Bucaramanga,

Señores
Municipio de Bucaramanga

ASUNTO: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Me permito aceptar la invitación para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ADSCRITO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA** Por medio de la presente manifiesto que cumplo con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto, obligaciones, valor, plazo y demás correspondientes. Anexo los documentos generales de ley relacionados y experiencia.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses que me impidan la suscripción o ejecución del referido contrato.

Adjunto a la presente mi hoja de vida los documentos generales de ley relacionados a continuación, los cuales acreditan mi idoneidad y experiencia.

- Hoja de vida de la función pública validada por el SIGEP con foto.
- Copia cédula de ciudadanía.
- Tarjeta profesional con su respectivo certificado de vigencia.
- Certificado seguridad social (Salud y Pensión).
- Certificado vigente de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado vigente antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación.
- Registro tributario RUT como trabajador independiente.
- Certificado médico ocupacional expedido por un médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite.
- Certificado REDAM.
- Certificado de consulta de inhabilidades delitos sexuales.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificados de estudio y experiencia laboral.

Atentamente,

LEDIS ISABEL MADRID SILVA
C.C. 37.721.191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

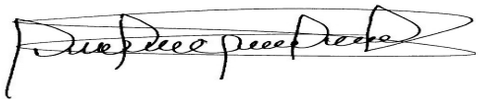
Id. Proceso Expediente: 733

Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026

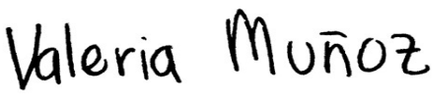
Número de Contrato: 5545

Firma:



Ledis Isabel Madrid Silva
37721191
ledismadrid2020@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 733 Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5545

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 11/11/2026 11:24 Ges: 10/11/2026 14:24 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Ledis Isabel Madrid Silva ledismadrid2020@gmail.com	Gestionado	Asi: 11/11/2026 15:03 Ges: 10/11/2026 19:50 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: VpOPtoyhU2QYA24nxkeZ8w==

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

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

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
I. DATOS GENERALES					
NOMBRES COMPLETOS O RAZÓN SOCIAL				**LEDIS ISABEL MADRID SILVA**	
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			37.721.191 de Bucaramanga	
TIPO DE PERSONA - CONTRATISTA *(Marque con una X)*	**NATURAL**	**JURIDICA**	**TELÉFONO** N.A.	**CELULAR** 3223641451	
	X				
DIRECCIÓN			AVENIDA BUCAROS 3 – 155. CONJUNTO RESIDENCIAL MARSELLA REAL, TORRE 2, APARTAMENTO 702. REAL DE MINAS		
DEPARTAMENTO			SANTANDER		
MUNICIPIO			BUCARAMANGA		
II. INFORMACIÓN PERSONAL DE QUIEN AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA					
NOMBRES COMPLETOS			**LEDIS ISABEL MADRID SILVA**		
TIPO DE DOCUMENTO	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			**37.721.191 de Bucaramanga**	
CORREO ELECTRÓNICO AL CUAL AUTORIZA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES			ledismadrid2020@gmail.com		
NUEVAMENTE REGISTRE EL CORREO EN ESTE CAMPO			ledismadrid2020@gmail.com		

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

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

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

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

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

COPIA NO CONTROLADA

Por lo expuesto, declaro que autorizo al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, para el tratamiento y manejo de mis datos personales y de mi representada, con el fin de facilitar el trámite de notificación electrónica, que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección y teléfono del responsable de tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes.

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por medios electrónicos de la documentación e información que se lleve a cabo dentro del proceso de contratación por parte del **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.**

LEDIS ISABEL MADRID SILVA
37.721.191 de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

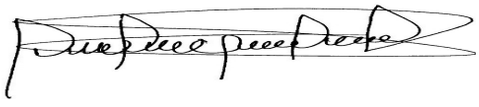
Id. Proceso Expediente: 733

Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026

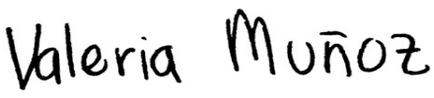
Número de Contrato: 5545

Firma:



Ledis Isabel Madrid Silva
37721191
ledismadrid2020@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 733 Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5545

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 11/11/2026 11:24 Ges: 10/11/2026 17:22 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Ledis Isabel Madrid Silva ledismadrid2020@gmail.com	Gestionado	Asi: 11/11/2026 15:03 Ges: 10/11/2026 19:50 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: ZexgGElFQfbkJa38QSIgJw==

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Madrid	Silva	Ledis Isabel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37721191	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 01 MES 10 AÑO 1978

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO SABANA DE TORRES

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 5 OESTE 3 155 MARSELLA REAL, TORRE 6, APTO 1003

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3223641451 EMAIL ledismadrid2020@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	12	AÑO	1994
										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	2	X		ESPECIALIZACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2010	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	07	2007	
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2002	118381

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - ASEDUIS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	142	X		DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	12	2010
ICONTEC INTERNATIONAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	32	X		SEMINARIO FORMACION DE AUDITORES INTERNOS EN NTC GP 1000:2004	11	2007
CENTRO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS INGASIND	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		II CONGRESO DE CONTRATACION ESTATAL Y TECNICAS DE LA LICITACION	05	2007
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		III CONVENCION LATINOAMERICANA DE DERECHO	09	1999
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CERTIFICADO DE CONCILIADOR	02	1999
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	12	X		SEMINARIO LA NUEVA LEY DE DESCONGESTION JUDICIAL - 446 DE 1998	08	1998

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	25	*Mes*	10	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL INTERCASABE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	11	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA DE INTERVENTORIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 43C 18 100 BARRIO EL BUQUE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5651445	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	05	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALIZADA ASESORA	*DEPENDENCIA* ASESOR OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 14 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6917700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	04	*Año* 2025	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES APOYO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE REGIONALIZACION					*DIRECCIÓN* CALLE 0 9 82 avenida de los estudiantes real de minas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2025			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* AREA DE INTERVENTORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 14 42 OFICINA 302 B						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO USPEC 015			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3156279518	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 10 32 LOCAL 206 CC PLAZA MIA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO INTERPAE AGUSTIN 2025			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUSTÍN CODAZZI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	28	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA DE INTERVENTORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 BIS 11C 71 CASA 5 ALTOS DEL BOSQUE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2024			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 14 42 OFICINA 302 B						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD cooperativa de trabajo asociado people work			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3014695736	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA EXTERNA	*DEPENDENCIA* AREA ASESORIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 37 33 OFICINA 1204						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	05	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 19 41 OFICINA 415 EDIFICIO LA TRIADA						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO SH PIEDECUESTA 2023			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 14 42 OFICINA 302 B					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 19 41 OFICINA 415 EDIF. LA TRIADA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223641451	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TECNICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL INTERPAE SANTANDER 2022			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 19 41 SUR OFICINA 415 EDIFICIO LA TRIADA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	01	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALIZADA CONTRATI	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 BARRIO CARVAJAL					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL INTERSANTANDER 2021			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 - 19 41 OF 415 EDIF SUR LA TRIADA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HAVERHILL SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 - 14 42 OFIC 302 B					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HAVERHILL SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	17	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 - 14 42 OFICINA 302 B - BUCARAMANGA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 - 10 1 BARRIO CARVAJAL					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL INTERPAE 2019			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 14 42 OFICINA 302 B					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL INTERPAE 2019			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3012015525	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 14 42 OFICINA 302 B Y 302 C					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 BARRIO CARVAJAL					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 BARRIO CARVAJAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL INTERVENTORÍA PAE 2016			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3167285228	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	28	*Mes*	04	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 14 42 OFICINA 301						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013822800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2015	*Día*	10	*Mes*	02	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 13	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDCA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 32 84 bogotá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL EQUILIBRIO VERDE BARRANCABERMEJA 2014			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017903914	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	04	*Año* 2015	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTR	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 48 22 132						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD DE COLOMBIA LIMITADA, SIS. COL LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017903917	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 21 360 QUINTAS DE CAÑAVERAL						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD DE COLOMBIA LIMITADA, SIS. COL LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3017903917	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 21 360 QUINTAS DE CAÑAVERAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD DE COLOMBIA LIMITADA, SIS. COL LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3017903917	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 21 360 QUINTAS DE CAÑAVERAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL PAE 2014			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6899756	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 18 44 OFICINA 207					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD DE COLOMBIA LIMITADA, SIS. COL LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3017903917	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 21 360 QUINTAS DE CAÑAVERAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL NUTRE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3017903877	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 46A 20					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607475	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL ABOGAD	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 15 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL NUTRE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017903877	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INTERVENTORA JURICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 46A 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAFABA - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6118230	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	12	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 49 17 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293803	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2011	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal						
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 3167188861	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	16	*Mes*	11	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6 barrio buenos aires						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3167188861	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6 barrio buenos aires						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT					*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal						
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 3167188861	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6 barrio buenos aires						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293803	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT					*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT					*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3167188861	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6 barrio buenos aires					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS - SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	14	*Mes*	03	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOGAD	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT						*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 41 barrio carvajal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6520110	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2007	*Día*	14	*Mes*	01	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO	*DEPENDENCIA* DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 27 - 33 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6520110	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ASESOR DEL DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 27 - 33 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN PABLO - BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SAN PABLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6236028	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2006	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALIZADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA Y ABOGADA EXT						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 17 73					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6293282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2004	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTORA DE POLICIA	*DEPENDENCIA* INSPECCION DE POLICIA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6 barrio buenos aires					

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	15	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

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 X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

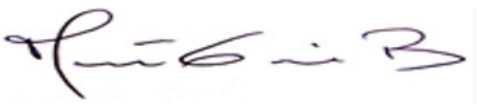
Id. Proceso Expediente: 733

Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026

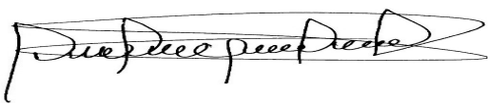
Número de Contrato: 5545

Firma:



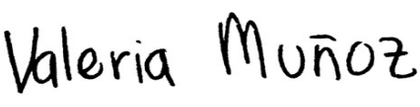
MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:



Ledis Isabel Madrid Silva
37721191
ledismadrid2020@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 733 Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5545

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 11/11/2026 11:24 Ges: 10/11/2026 14:08 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 11/11/2026 15:03 Ges: 10/11/2026 17:35 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Ledis Isabel Madrid Silva ledismadrid2020@gmail.com	Gestionado	Asi: 11/11/2026 15:03 Ges: 10/11/2026 19:50 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: WKZHQP6W7UEvTPIWZVvDgw==

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

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

La suscrita **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.721.191 de Bucaramanga, manifiesto que, en caso de celebrar contrato de prestación de servicios con el municipio de Bucaramanga, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7 El contratista de prestación de servicios garantiza que las actividades ejecutadas en el Municipio, derivadas del objeto del contrato, no infringen ni vulneran los derechos de

propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

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

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

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

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

_____

C.C. 37.721.191 de Bucaramanga

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

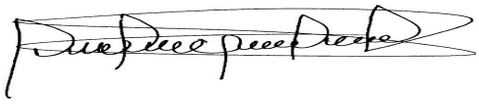
Id. Proceso Expediente: 733

Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026

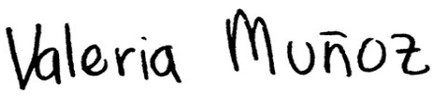
Número de Contrato: 5545

Firma:



Ledis Isabel Madrid Silva
37721191
ledismadrid2020@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

Id. Proceso Expediente: 733 Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5545

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 11/11/2026 11:24 Ges: 10/11/2026 14:25 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Ledis Isabel Madrid Silva ledismadrid2020@gmail.com	Gestionado	Asi: 11/11/2026 15:03 Ges: 10/11/2026 19:50 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: nRTvftSkLGSH9Nvi8eQ/xg==

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

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

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Ledis Isabel Madrid Silva

C.C. 37 721191 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 2 días del mes de Julio de 2010

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 414.160.2010

Folio 65 Libro 4

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
El suscrito (a) Notario (a) Once del Circulo de Bucaramanga hace constar que ESTE FOLIO ES AUTENTICO como copia del original que ha tenido a la vista. Bucaramanga, (Sder). 10 FEB 2011

Luz Yaneth Rojas Portilla
Notaria Once del Circulo de
Bucaramanga Santander

Universidad Santo Tomás
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 414.150.2010
(Libro 4 , Folio 65)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 02 de Julio de 2010 , 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 Fray ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P., y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes 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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a : LEDIS ISABEL MADRID SILVA
C.C. No. 37721191 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), Dra. MATILDE GÓMEZ BAUTISTA

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

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 02 de Julio de 2010

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Ledis Isabel Madrid Silva

C.C. 37 721 191 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 2 días del mes de Julio de 2010

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 414.168.2010

Folio 65 Libro 4

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
El suscrito (a) Notario (a) Once del circulo de Bucaramanga hace constar que ESTE FOLIO ES AUTENTICO como copia del original que ha tenido a la vista.
Bucaramanga. (Stder).
10 FEB 2011

Lua Yaneth Rojas Portilla
Notaria Once del circulo de
Bucaramanga Santander

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 361
Libro 2 Folio 533-15978

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 13 días del mes de Julio de 2007, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 37.721.191 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, Programa Académico de Especialización, según Acta No. 814 de Junio 20 de 2007 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 516 de Junio 22 de 2007, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la legislación y en el Programa de especialización.

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO.**

El Programa de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud del Acuerdo No.021 de Julio 13 de 1994.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 13 días del mes de Julio de 2007.

Alberto Montoya Puyana, Rector(fdo), Jorge Antonio Castillo Rugeles, Decano(fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 13 días del mes de Julio de 2007.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

AUTENTICO COPIA
DE COLOMBIA
DE SANTANDER
BUCARAMANGA
AUTENTICO copia
AL que he
DOY FE
- 3 AGO 2007
Dr. Eduardo Suárez Mejía
CIRCULO NOTARIAL DE BUCARAMANGA
NOTARIO OCTAVO

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

LEDIS ISABEL MADRID SILVA

C. C. 37.721.191 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 13 de Julio de 2007

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario

ICA DE COLOMBIA

Registrado al Folio Nº 533- 15978 del Libro Nº 2 de 2007

ACTA DE GRADO No. 1.615
LIBRO 2 FOLIO 300-9006

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA –UNAB
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 15 días del mes de octubre de 2002, en la secretaría General de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 37.721.191 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 611 de octubre 9 de 2002 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 391 de octubre 10 de 2002, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos para el grado: “Judicatura y Preparatorios”.

La Secretaria General Dra. María Victoria Puyana Silva, en virtud de la autorización otorgada por el Consejo Académico y la Rectoría, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO.**

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud de la Resolución No. 14302 del 2 de diciembre de 1977.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 15 días del mes de octubre de 2002.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Decano fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 18 días del mes de febrero de 2025.

Secretario General y Jurídico
JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
2025.02.18 08:52:55 -05'00'

Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB. NIT 890.200.499-9 | VIGILADA MINEDUCACIÓN
Institución con Acreditación Institucional de Alta Calidad según Resolución 012987 del 31 de julio de 2023
del Ministerio de Educación Nacional vigente por 6 años.

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

LEDIS ISABEL MADRID SILVA

C. C. 37.721.191 de Bucaramanga

DUPLICADO

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el **15** de **Octubre** de **2002**

RECTOR SECRETARIO GENERAL DECANO

Registrado al Folio N° **300 - 9006** del Libro N° **2** de **2002**

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 102
Inscripción DANE 368276-00029
Jornada: DIURNA

En la ciudad de Floridablanca a los 2 días del mes de diciembre del año 1994 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE FLORIDABLANCA Institución aprobada hasta N.V. en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA según RESOLUCION NUMERO 7261 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1974

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

LEDIS ISABEL MADRID SILVA T.I. 781001-03191 de Sabana de Torres

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 31 de fecha 2 de diciembre de 1994 que consta de 125 alumnos que comienza con el nombre de ALBA LUCIA ACEVEDO CACERES y se cierra con el nombre de DIANA MILENA ZULUAGA MURIEL firmado y sellado por SOR ELSA LOPEZ ARENAS O.P. (Rector) y NUBIA BLANCO DE CARVAJAL (Secretario)

Dada en Floridablanca a los 2 días del mes de diciembre de 1994

Firmado y Sellado

Sor Elsa Lopez O.P.
El Rector o Director
C.C. No. 20.338.885 de Bogotá

Nubia B. de Carvajal
Secretario (a)
C.C. No. 37.827.335 de Bucarmanga

Universidad Industrial de Santander

Asociación de Egresados de la UIS

ASEDUIS

Capítulo Bucaramanga

Certifica que:

Ledis Isabel Madrid Silva

C.C 37.721.191 de Bucaramanga

participó y cumplió satisfactoriamente el

Diplomado en

Contratación Estatal

con una duración de 142 horas.

Alvaro Gómez Torrado
Vicerrector Académico

Dirección de Admisiones
y Registro Académico

Bucaramanga, 16 de diciembre de 2010

Ciudad y fecha

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

Ledys Isabel Madrid Silva

C.C. 37.721.191

Asistió y Aprobó el Seminario:

Formación de Auditores Internos en NTC GP 1000:2004

Con una intensidad de 32 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos de Calidad en la Gestión Publica
- Auditorias de Calidad en el Servicio

Bucaramanga, Noviembre 10 de 2007

Gloria Stella Sarmiento Gaona
Directora Regional Oriente

Aprobado: 2006- 0-24

INGASIND

CENTRO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

Certifica que **Ledis Madrid Silva**

Asistió al II Congreso de Contratación Estatal y Técnicas de la Licitación

Con una intensidad de 16 horas.

Bogotá D. C. 4 y 5 de Mayo de 2007

PRESIDENTE CONFERENCISTA DIRECTOR ACADEMICO

III CONVENCIÓN LATINOAMERICANA DE DERECHO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

CEDDAL
Comité para el Estudio y la Difusión del Derecho en América Latina

Certifican que:

LEDIS ISABEL MADRID SILVA

Asistió a la
III CONVENCIÓN LATINOAMERICANA DE DERECHO
realizada en Medellín - Colombia del 13 al 17
de septiembre de 1999.

JUAN CARLOS AMAYA CASTRILLÓN
Decano Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Universidad de Antioquia

RICARDO VELÁSQUEZ
Director Ejecutivo
CEDDAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1952

CERTIFICADO DE CONCILIACION
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

CONCEDE
CERTIFICADO DE CONCILIADOR

A LEDIS ISABEL MADRID SILVA C.C. No. 37.721.191

Quien asistió y aprobó el curso de capacitación para Conciliadores, con una intensidad de cuarenta (40) horas.

Febrero 26 de 1999.

Directora Centro Conciliación
Universidad Autónoma de Bucaramanga

Decano Facultad de Derecho
Universidad Autónoma de Bucaramanga

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1952

Hace Constar

Que: **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**

Asistió a: SEMINARIO LA NUEVA LEY DE DESCONGESTION JUDICIAL – 446 de 1998

Organizado por: FACULTAD DE DERECHO

Con duración de 12 *horas y cumplió satisfactoriamente todos los requisitos.*

Rector *Secretario General* *Decano*

Bucaramanga. *28 y 29 de Agosto de 1.998*

Número: 35179

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que MADRID SILVA LEDIS ISABEL identificado(a) con cédula de ciudadanía No.37721191, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1659 DE 23 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION A LA CIUDADANIA ADSCRITO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Orientar y atender a la ciudadanía que solicita información, realiza tramites, solicita un servicio o eleva una PQRSD a través de los diferentes canales atención., 2. Recibir, Clasificar, Radicar, asignar y dar tratamiento a las PQRSD que ingresen a la entidad., 3. Prestar servicios como abogado en la proyección o revisión de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos solicitudes y las acciones constitucionales, asignadas mediante el Sistema GSC., 4. Proyectar y remitir a la entidad competente las solicitudes PQRSD asignadas por el administrador del sistema GSC, que ingresen por falta de competencia., 5. Monitorear y registrar las comunicaciones recibidas por el correo institucional contactenos@buacaramanga.gov.co y presentar informes mensuales., 6. Contribuir con la aplicación de la metodología establecida por la entidad para medición del nivel de satisfacción, así como también con la aplicación de encuestas para la elaboración del informe de medición del nivel de satisfacción., 7. Actualizar la carta de trato digno de la entidad., 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones que se programen., 9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de la estrategia de mejora del servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos dados por la secretaria de planeación, 10. Apoyar las demás actividades relacionadas con las funciones propias del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Orientar y atender a la ciudadanía que solicita información, realiza tramites, solicita un servicio o eleva una PQRSD a través de los diferentes canales atención., 2. Recibir, Clasificar, Radicar, asignar y dar tratamiento a las PQRSD que ingresen a la entidad., 3. Prestar servicios como abogado en la proyección o revisión de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos solicitudes y las acciones constitucionales, asignadas mediante el Sistema GSC., 4. Proyectar y remitir a la entidad competente las solicitudes PQRSD asignadas por el administrador del sistema GSC, que ingresen por falta de competencia., 5. Monitorear y registrar las comunicaciones recibidas por el correo institucional contactenos@buacaramanga.gov.co y presentar informes mensuales., 6. Contribuir con la aplicación de la metodología establecida por la entidad para medición del nivel de satisfacción, así como también con la aplicación de encuestas para la elaboración del informe de medición del nivel de satisfacción., 7. Actualizar la carta de trato digno de la entidad., 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones que se programen., 9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de la estrategia de mejora del servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos dados por la secretaria de planeación, 10. Apoyar las demás actividades relacionadas con las funciones propias del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía.

Número: 35179

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES PESOS 54.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES PESOS 54.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (03) MESES
PLAZO EJECUTADO:	9 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	26 DE Enero DE 2026
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	25 DE Octubre DE 2026
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	25 DE Octubre DE 2026

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

Se expide en Bucaramanga a los 3 Dia(as) de Noviembre de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600681857, pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DIANA PATRICIA PRADA GONZALEZ

LA UNION TEMPORAL INTER CASABE
NIT No. 901.994.624 – 9

CERTIFICA:

Que, la profesional LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.721.191, estuvo vinculada laboralmente a la Unión Temporal desde el 5 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2025, en la ejecución del contrato de interventoría No. 2126/2025, cuyo objeto es: "INTERVENTORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y JURÍDICA AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE ALIMENTACION NUTRICIONAL DIRIGIDA A LA POBLACION EN CONDICION VULNERABLE EN EL DEPARTAMENTO DEL META", ocupando el cargo de COORDINADORA JURIDICA, realizando las siguientes funciones:

1. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les haga llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
2. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del CASABE; presentar las mismas al Departamento del Meta con las recomendaciones a que haya lugar.
3. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento del Meta, del contrato con el operador, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
4. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse).
5. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Departamento del Meta, cuando sean necesarios.
6. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
7. Realizar el seguimiento y verificación mensual al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contrato a intervenir.
8. Realizar revisión mensual de la vinculación laboral del personal establecido para la ejecución programa a través del contrato a intervenir.
9. Verificar el cumplimiento de pagos de salarios, honorarios y de afiliación a prestaciones legales de manera mensual del personal contratado por el operador del contrato intervenido.
10. Realizar revisión y emitir visto bueno de las garantías requeridas a los operadores, de acuerdo con el valor, tiempo inicial, prórrogas, modificatorias, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar a la Secretaría Social del estado del contrato.
11. Proyectar y tramitar ante la administración departamental, las actas de prórroga, aclaratorias, modificaciones, adiciones y el proyecto de acta de finalización y liquidación de los contratos a intervenir.
12. Entregar a la Secretaría Social informes mensuales sobre la supervisión jurídica

realizada en la prestación del servicio del programa CASABE y obligaciones contractuales del contrato intervenido.

La presente certificación se expide en Villavicencio, a los nueve días del mes de enero de 2026.

Cordialmente,

MARLY JOHANA VALENCIA GRANADOS
Representante Legal
UNION TEMPORAL INTER CASABE

Nit No. 901.994.624-9
E-mail: Intercasabe@gmail.com
Cra 43 C # 18 – 100 Barrio El Buque

N° 001 de 2025.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA, CESAR.

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la oficina jurídica y en el sistema electrónico de contratación pública – Secop II de la entidad, se pudo constatar que la señora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** mujer, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 de Bucaramanga, Santander, prestó sus servicios como contratista en el Instituto, de acuerdo a la información que se relaciona a continuación:

NÚMERO DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR. 7776920 del 11 abril de 2025 (interno CPS-027-2025)
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	13 mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2025
VALOR EJECUTADO:	$ 41.800.000,00
DURACIÓN:	SIETE (07) MESES y DIECIOCHO (18) DÍAS

OBJETO CONTRACTUAL: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL, ORIENTADA AL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN NORMATIVA, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS JURÍDICOS, Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS CONTRACTUALES, DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS Y DEMAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL VIGENTE".*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría jurídica especializada a la Oficina de Dirección y a las diferentes dependencias del IMTTA sobre asuntos administrativos
2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos puntuales que sean puestos en conocimiento por el Director y/o Supervisor del contrato en las diferentes áreas del derecho
3. Asesorar jurídicamente en los procesos disciplinarios que se requieran adelantar al interior de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios del debido proceso.

4. Acompañar y participar en reuniones que solicite el Director y/o Supervisor del contrato, cuando se requiera para apoyar o reforzar los asuntos jurídicos de la entidad.
5. Revisar los documentos que deba firmar el Director del IMTTA, cuando se le solicite en razón a la especialidad de los temas asignados.
6. Apoyar a la entidad cuando sea necesario, en las actuaciones de tipo penales y laborales promoviendo la protección de los intereses institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos que lleguen a la dirección del IMTTA y que requieran un adecuado análisis jurídico
8. Apoyar en los procesos contractuales, así como en la defensa jurídica de procesos complejos que requiera realizar la entidad.
9. Brindar capacitaciones jurídicas especializadas, de manera presencial o virtual, dirigidas a los servidores del Instituto, sobre temas contractuales y administrativos, cuando así lo solicite el supervisor del contrato
10. Cumplir con los requisitos para cada pago y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II los documentos solicitados por el Instituto, para dar trámite a los mismos, los cuales deben rendirse de manera oportuna
11. Acreditar el pago de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones aplicables al contrato.
12. Atender las solicitudes adicionales que realice el supervisor del contrato

En constancia de lo anterior se expide y se firma en el Municipio de Aguachica - Cesar, a los Trece (13) días del mes de enero de 2026.

GELVER ANTONIO CARDENAS MANCERA
Director del IMTTA.

Revisó: José Manuel Moscote Solano / Profesional Universitario del Area Jurídica del IMTTA.
Proyectó: Juan Camilo Solano Márquez / Apoyo Jurídico del IMTTA.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, ha estado vinculada con esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

Con contrato vigente:

- Contrato de Prestación de Servicios No.001571-25, de abril 9 de 2025 a diciembre 12 de 2025. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico en la dirección de regionalización de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en los procesos contractuales del personal docente y prestación de servicios en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, en los sistemas y plataformas en las que haya lugar, del personal vinculado para los campus regionales; 2. Dar respuesta a requerimientos y/o solicitudes que sean remitidos por competencia a la Dirección de Regionalización; 3. Brindar apoyo jurídico en los procesos de supervisión que ejerce la Dirección de Regionalización; 4. Brindar apoyo en los procesos de auditorías internas y externas que sean realizadas a la Dirección de Regionalización; 5. Brindar apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos a la Dirección de Regionalización. 6. Brindar asesoría jurídica en la revisión de los documentos que deban ser firmados por la Dirección; 7. las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga el día 26 del mes de noviembre de 2025, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS DÍAZ RESTREPO

Elaboró: Edwin Salamandro G. / Técnico Admón. (E)
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $17.380
Recibo No. 2502500781641

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2024

CERTIFICA:

Que **LEDIS MADRID SILVA** identificada con la cédula No 37.721.191 de Bucaramanga prestó sus servicios profesionales al CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2025 con contrato de prestación de servicios con una dedicación del 30%, como INTERVENTORA LEGAL desde el 16 de enero de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2025 en la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR. 7183647 de 2025 suscrito entre el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA y CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2025, con objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER. Sus principales funciones son:

1. Notificar casos de corrupción y/o desviación de recursos.
2. Informar oportunamente a la entidad (oficina gestora) sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las mediadas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
3. Solicitar al Municipio de Piedecuesta, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
4. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
5. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto al Municipio de Piedecuesta, además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes al municipio de Piedecuesta (oficina gestora) para su aprobación final; las cuales deben estar suficientemente justificadas, indicando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar del contrato.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obligación cumplida seguimiento a los contratos, modificación de cantidades y precios no previstos, recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato
7. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación referente a los requisitos exigidos del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de este, además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando éste de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.
8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa de forma injusta, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar
9. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por el Municipio de Piedecuesta para el desarrollo del contrato, en caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al Municipio de Piedecuesta para su evaluación y aprobación.
10. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o autoridades en relación con el desarrollo del contrato
12. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato de suministro y remitir al Municipio de Piedecuesta para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
13. Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente, en especial al código de recursos naturales renovables Decreto-Ley 2811 de a974 la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones que las sustituyan o modifiquen con el fin de evitar hacerlo acreedor de las acciones preventivas y sancionatorias establecidas por la Ley 1333 de 2009
14. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos condiciones técnicas y demás condiciones pactadas
15. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el ente territorial, cuando sean necesarios
16. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
17. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

Se expide a solicitud del interesado el día 9 de diciembre del año 2025.

CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRÍGUEZ
Representante Legal

CONSORCIO USPEC 015

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO USPEC 015

CERTIFICA

Que la Abogada **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.791.191 expedida en Bucaramanga y Tarjeta Profesional No 118381, presto sus servicios como **ASESORA JURIDICA** para el CONSORCIO USPEC 015 identificado con NIT. 901.869.506-3 en el periodo comprendido entre el 18 de febrero de 2025 al 29 de noviembre de 2025, en el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	USPEC-CTO-241-2024
OBJETO:	MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES, PLANTAS ELÉCTRICAS E INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA Y CIVIL ASOCIADA PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LOS ERON. INCLUYE ADQUISICIÓN DE PLANTAS ELÉCTRICAS Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS NECESARIOS-GRUPO 1
ENTIDAD CONTRATANTE:	UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

Actividades / funciones ejecutadas:

1) Conocer plenamente los términos y condiciones del contrato y su proceso, desde la firma del Acta de inicio hasta la liquidación del mismo.
2) Planear, dirigir, manejar, supervisar, controlar y asesorar jurídicamente la ejecución del contrato.
3) Preparar los informes Jurídicos sobre la ejecución del contrato que solicite la USPEC.

Valor total de Honorarios: TRECE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($13.286.000,00)

Se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

ING. JUAN CARLOS MENDOZA MORA
C.C. 91.218.518
Rep. Leg. CONSORCIO USPEC 015

Calle 6 No.10-32 LC 206 C.C PLAZA MIA
Tel: 315 62 79518
dicoing@hotmail.com
Floridablanca –Santander - Colombia

La suscrita **LEIDY MARIA CELIS MEJIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.737.551 de Bucaramanga, representante legal de la Empresa **CONSORCIO INTER PAE AGUSTIN 2025**, con Nit. 901.949.054-1.

HAGO CONSTAR

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 de Bucaramanga y tarjeta profesional N. 118.381 del C.S.J. prestó sus servicios profesionales, como **INTERVENTORA LEGAL**, en la ejecución del Contrato de Interventoría N°004 del 27 de mayo de 2025, suscrito con el MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI , con objeto: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ESCOLARIZADOS, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI – CESAR, VIGENCIA 2025.

Fecha de inicio: 4 de junio de 2025

Fecha de terminación: 28 de noviembre de 2025

Valor total contrato: $ 6.562.500,00

FUNCIONES DEL CONTRATISTA COMO INTERVENTORA LEGAL

1. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo de los contratos.
2. Acompañar al ordenador del gasto en desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando hay alugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
3. Estudiar, analizar las reclamaciones que presente el operador
4. Presentar las mismas al Municipio con las recomendaciones a que haya lugar.
5. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador respecto al personal para la operación del contrato.
6. Revisar si las garantías solicitadas al operador del Municipio están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adicionales y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos.
7. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Municipio del contrato con el operador, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o a la terminación bilateral del contrato.
8. Reportar al Municipio con un (1) mes de anticipación, el vencimiento de los contratos.
9. Sugerir al Supervisor del contrato con el operador, con su respectiva justificación la adición, ampliación o prórroga de los contratos (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente,
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Municipio, cuando sean necesarios
11. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesario, presentar al supervisor

del contrato del operador un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.

12. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador el proyecto de acta de liquidación.
13. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de enero de 2026.



LEIDY MARIA CELIS MEJIA
Representante Legal
CONSORCIO INTER PAE AGUSTIN 2025
Interventoría PAE Codazzi 2025

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2024

CERTIFICA:

Que **LEDIS MADRID SILVA** identificada con la cédula No 37.721.191 de Bucaramanga prestó sus servicios profesionales al CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2024 con contrato de prestación de servicios con una dedicación del 30%, como INTERVENTORA LEGAL desde el 2 de abril de 2024 hasta el 7 de diciembre 2024 en la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR.6101638 de 2024 suscrito entre el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA y CONSORCIO INTERPIEDECUESTA 2024, con objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER. Sus principales funciones son:

1. Notificar casos de corrupción y/o desviación de recursos.
2. Informar oportunamente a la entidad (oficina gestora) sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las mediadas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
3. Solicitar al Municipio de Piedecuesta, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
4. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
5. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto al Municipio de Piedecuesta, además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes al municipio de Piedecuesta (oficina gestora) para su aprobación final; las cuales deben estar suficientemente justificadas, indicando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar del contrato.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obligación cumplida seguimiento a los contratos, modificación de cantidades y precios no previstos, recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato
7. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación referente a los requisitos exigidos del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de este, además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando éste de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.
8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa de forma injusta, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar
9. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por el Municipio de Piedecuesta para el desarrollo del contrato, en caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al Municipio de Piedecuesta para su evaluación y aprobación.
10. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o autoridades en relación con el desarrollo del contrato
12. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato de suministro y remitir al Municipio de Piedecuesta para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
13. Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente, en especial al código de recursos naturales renovables Decreto-Ley 2811 de a974 la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones que las sustituyan o modifiquen con el fin de evitar hacerlo acreedor de las acciones preventivas y sancionatorias establecidas por la Ley 1333 de 2009
14. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos condiciones técnicas y demás condiciones pactadas
15. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el ente territorial, cuando sean necesarios
16. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
17. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

Expedida el día 10 de diciembre del año 2024.

CARLOS A. MOSQUERA RODRÍGUEZ
Representante Legal

Bucaramanga, de 16 Enero de 2025

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO-PEOPLE WORK CON NIT 804.015.557-2

CERTIFICA QUE:

LEDIS ISABEL MADRID SILVA identificada con la cedula de ciudadanía N° 37.721.191 expedida en Bucaramanga, portador de la tarjeta profesional N° 118.381 D1 C.S.J. Presta sus servicios profesionales a la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PEOPLE WORK** con Nit 804.015.557- 2, desarrollando las siguientes actividades como **ABOGADA** desde el día 16 de Julio de 2024 hasta el día 30 de Noviembre de 2024, en los diferentes programas, proyectos y actividades misionales que se adelantan, asumiendo las siguientes funciones:

1. **Asesoramiento jurídico**: Proporcionar orientación legal a la cooperativa en materia de derecho laboral, comercial, civil y administrativo.
2. **Revisión y elaboración de documentos**: Revisar y elaborar documentos legales como estatutos, reglamentos, contratos, acuerdos y convenios.
3. **Representación legal**: Representar a la cooperativa ante autoridades judiciales y administrativas.
4. **Gestión de conflictos**: Ayudar a resolver conflictos internos y externos, como disputas laborales o reclamaciones de terceros.
5. **Cumplimiento normativo**: Asegurar que la cooperativa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables.
6. **Asesoramiento en negociaciones**: Asesorar en negociaciones con proveedores, clientes o socios.
7. **Protección de derechos**: Proteger los derechos de la cooperativa y sus socios.
8. **Elaboración de políticas**: Colaborar en la elaboración de políticas, procedimientos internos y sistema de gestión de calidad.
9. **Capacitación**: formular, brindar capacitaciones y talleres a los socios y empleados sobre los siguientes temas:

    - Ley de Cooperativas
    - Derecho Laboral
    - Contratación y negociación
    - Gestión de conflictos
    - Protección de datos personales
    - Liderazgo y gestión de equipos
    - Comunicación efectiva
    - Resolución de conflictos
    - Gestión del cambio
    - Desarrollo de habilidades directivas

10. **Gestión de riesgos**: Identificar y mitigar riesgos legales y operativos.

    - **Identificación de riesgos**: Identificar posibles riesgos internos y externos, como financieros, operativos, legales, reputacionales y estratégicos.
    - **Análisis de riesgos**: Evaluar la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado.
    - **Priorización de riesgos**: Priorizar los riesgos según su nivel de importancia y urgencia.
    - **Implementación de controles**: Establecer controles y medidas para mitigar o eliminar los riesgos identificados.
    - **Monitoreo y seguimiento**: Monitorear y seguir los riesgos y controles implementados.
    - **Revisión y actualización**: Revisar y actualizar regularmente el proceso de gestión de riesgos.

Devengando una compensación mensual de $ 4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE), de acuerdo a los honorarios pactados en su prestación de servicios profesionales.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los dieciséis (16) días del mes de Enero del 2025.

Atentamente,



ANA MILENA MUÑOZ BECERRA
C.C. No. 1.101.074.633 expedida en Villanueva - Santander
REPRESENTANTE LEGAL
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PEOPLE WORK

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DEL CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024
NIT 901785355-6

CERTIFICA

Que **LEDIS ISABEL MADRID SILVA** identificada con la cédula No 37.721.191 presto sus servicios profesionales al **CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024** mediante contrato de prestación de servicios con un porcentaje de dedicación del 100% como **INTERVENTORA LEGAL** en la ejecución de los siguientes contratos suscritos entre EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y el CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024:

Contrato No	**CO1.PCCNTR.5703034**
Objeto:	"INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE , EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER – VIGENCIA 2024"
Fecha de Inicio:	22/01/2024
Fecha de Terminación:	15/03/2024

Contrato No	**CO1.PCCNTR.6088290**
Objeto:	"INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE , EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER – URGENCIA MANIFIESTA"
Fecha de Inicio:	18/03/2024
Fecha de Terminación:	05/04/2024

Sus principales funciones fueron:

1. Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoria.
2. Verificar en el contrato el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellas la Ley 9 de 24 de enero de 1979, el Decreto 3075 de 23 de diciembre 1997, la Resolución 2674 de 22 de julio de 2013, o las leyes y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan; desde su competencia legal.
3. Apoyar a tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
4. Acompañar y asesorar al CONTRATANTE en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
5. Estudiar y analizar las reclamaciones que presenten los operadores del PAE, presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander.
7. Revisar si las garantías solicitadas, a los operadores del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos, haciendo los requerimientos necesarios cuando se haga necesario ampliar la vigencia de las mismas en valor o tiempo.
8. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación deéstas o la terminación bilateral del contrato.

9. Proyectar al Contratante el reporte al Departamento de Santander con un (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
10. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
11. Emitir los conceptos jurídicos, solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
12. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria (junto con los demás profesionales Director, Coordinadores y financieros). Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
13. Apoyar en la proyección de los aspectos legales, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE y remitirlas a la Gobernación de Santander – Oficina del Programa PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación sólo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.
14. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador; desde su competencia legal.
15. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador; desde su competencia legal.
16. Entrega oportuna de documentos y soportes de visitas desde su competencia legal en las actividades de campo
17. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas
18. Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación Departamental. (Como soporte de la liquidación del contrato de suministro del PAE).
19. Realizar los informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten
20. Realizar y/o entregar la documentación requerida para la liquidación del contrato del operador del Programa de Alimentación Escolar y del contrato de interventoria
21. Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, departamentales, mesas públicas, juntas o reuniones; o para presentar en reunión con Secretaría de Educación Departamental
22. Mantener y guardar absoluta reserva y no revelar ningún dato sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato a ninguna otra parte, sin el consentimiento previo y escrito del CONTRATANTE
23. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

Se expide a los 25 días del mes de junio de 2024

CARLOS GUILLERMO DIAZ PATERNOSTRO
C.C. 7633826
Representante Legal
CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024
NIT 901.785.355-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL
CONSORCIO SH PIEDECUESTA 2023

CERTIFICA:

Que **LEDIS ISABEL MADRID SILVA** identificada con la cédula No 37721191 prestó sus servicios profesionales a CONSORCIO SH PIEDECUESTA 2023 como **INTERVENTOR LEGAL** con una dedicación del 30% desde el 22 de enero de 2024 al 01 de abril de 2024 en la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR. 4437919 de 2023 suscrito entre el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA y CONSORCIO SH PIEDECUESTA 2023, con objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS VIGENCIA 2023 PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – PIEDECUESTA-. que tuvo fecha de inicio el 23/01/2023 y fecha de terminación el 01/04/2024.

Sus principales funciones:

1. Notificar casos de corrupción y/o desviación de recursos.
2. Informar oportunamente a la entidad (oficina gestora) sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las mediadas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
3. Solicitar al Municipio de Piedecuesta, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
4. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
5. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto al Municipio de Piedecuesta, además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes al municipio de Piedecuesta (oficina gestora) para su aprobación final; las cuales deben estar suficientemente justificadas, indicando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar del contrato.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obligación cumplida seguimiento a los contratos, modificación de cantidades y precios no previstos, recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato
7. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación referente a los requisitos exigidos del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de este, además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando éste de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.

8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa de forma injusta, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar
9. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por el Municipio de Piedecuesta para el desarrollo del contrato, en caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al Municipio de Piedecuesta para su evaluación y aprobación.
10. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
11. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o autoridades en relación con el desarrollo del contrato
12. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato de suministro y remitir al Municipio de Piedecuesta para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
13. Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente, en especial al código de recursos naturales renovables Decreto-Ley 2811 de a974 la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones que las sustituyan o modifiquen con el fin de evitar hacerlo acreedor de las acciones preventivas y sancionatorias establecidas por la Ley 1333 de 2009
14. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos condiciones técnicas y demás condiciones pactadas
15. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el ente territorial, cuando sean necesarios
16. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
17. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

Expedida el día 07 de octubre del año 2024.

CARLOS A. MOSQUERA RODRÍGUEZ
Representante Legal

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DEL CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024
NIT 901785355-6

CERTIFICA

Que **LEDIS ISABEL MADRID SILVA** identificada con la cédula No 37.721.191 presto sus servicios profesionales al **CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024** mediante contrato de prestación de servicios con un porcentaje de dedicación del 100% como **INTERVENTORA LEGAL** en la ejecución de los siguientes contratos suscritos entre EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y el CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024:

Contrato No	**CO1.PCCNTR.5703034**
Objeto:	"INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE , EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER – VIGENCIA 2024"
Fecha de Inicio:	22/01/2024
Fecha de Terminación:	15/03/2024

Contrato No	**CO1.PCCNTR.6088290**
Objeto:	"INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE , EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER – URGENCIA MANIFIESTA"
Fecha de Inicio:	18/03/2024
Fecha de Terminación:	05/04/2024

Sus principales funciones fueron:

1. Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoria.
2. Verificar en el contrato el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellas la Ley 9 de 24 de enero de 1979, el Decreto 3075 de 23 de diciembre 1997, la Resolución 2674 de 22 de julio de 2013, o las leyes y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan; desde su competencia legal.
3. Apoyar a tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
4. Acompañar y asesorar al CONTRATANTE en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
5. Estudiar y analizar las reclamaciones que presenten los operadores del PAE, presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander.
7. Revisar si las garantías solicitadas, a los operadores del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos, haciendo los requerimientos necesarios cuando se haga necesario ampliar la vigencia de las mismas en valor o tiempo.
8. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación deéstas o la terminación bilateral del contrato.

9. Proyectar al Contratante el reporte al Departamento de Santander con un (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
10. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
11. Emitir los conceptos jurídicos, solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
12. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria (junto con los demás profesionales Director, Coordinadores y financieros). Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
13. Apoyar en la proyección de los aspectos legales, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE y remitirlas a la Gobernación de Santander – Oficina del Programa PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación sólo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.
14. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador; desde su competencia legal.
15. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador; desde su competencia legal.
16. Entrega oportuna de documentos y soportes de visitas desde su competencia legal en las actividades de campo
17. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas
18. Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación Departamental. (Como soporte de la liquidación del contrato de suministro del PAE).
19. Realizar los informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten
20. Realizar y/o entregar la documentación requerida para la liquidación del contrato del operador del Programa de Alimentación Escolar y del contrato de interventoria
21. Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, departamentales, mesas públicas, juntas o reuniones; o para presentar en reunión con Secretaría de Educación Departamental
22. Mantener y guardar absoluta reserva y no revelar ningún dato sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato a ninguna otra parte, sin el consentimiento previo y escrito del CONTRATANTE
23. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

Se expide a los 25 días del mes de junio de 2024

CARLOS GUILLERMO DIAZ PATERNOSTRO
C.C. 7633826
Representante Legal
CONSORCIO INTERPAE SANTANDER 2024
NIT 901.785.355-6

Numero Consecutivo 036

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
DE LA GOBERNACION DE SANTANDER
NIT: 890.201.235-6

CERTIFICA

Que **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191, trabajó con la Gobernación del Departamento de Santander, desde el 02 de noviembre de 2022, hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO-DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS-SECRETARÍA DEL INTERIOR,** Nivel Directivo,Codigo009, Grado 01, de la Planta de Empleos del Despacho del Gobernador.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 542 DE 2021

- Dirigir la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado.
- Coordinar con los municipios y las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Victimas — SNARIV — el diseño y ejecución de programas que permitan superar la situación de vulnerabilidad de las víctimas del conflicto armado.
- Incentivar a la población a lograr la armonía generando escenarios de paz, entre los municipios y el Departamento.
- Brindar asesoría y capacitación a las diferentes alcaldías del Departamento en la implementación oportuna y adecuada de las medidas que menciona la ley de víctimas y restitución de tierras.
- Proporcionar herramientas a las víctimas para que se conviertan en actores que promueven el desarrollo de sus comunidades y que generen transformaciones sociales.
- Formular y ejecutar programas en el marco de los componentes de prevención y protección, atención y asistencia, verdad, reparación integral, y sus ejes transversales, para el beneficio de las víctimas del conflicto armado.
- Garantizar la participación efectiva de los representantes de las víctimas en las instancias de coordinación y articulación del sistema departamental de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

- Formular las rutas de atención y los escenarios de riesgo del Departamento de Santander, para promover estrategias de seguridad pública con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas del conflicto armado.
- Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Observaciones: Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Se expide en Bucaramanga, a los cinco (05) días del mes de enero de 2024 a solicitud de la interesada.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de $15.620, según recibo No.250400001873

SILVESTRE OLAYA PEÑA

Proyectó: Zoraida Barajas S. 6910880 ext 1024

Revisó: Dr. Carlos Fernando Pedraza

Unión Temporal Interpae Santander 2022

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

UNIÓN TEMPORAL INTERPAE SANTANDER 2022

CERTIFICA:

Que LEDIS ISABEL MADRID SILVA identificada con la cédula No 37721191 presto su servicios profesionales a UNIÓN TEMPORAL INTERPAE SANTANDER 2022 con una dedicación del 100% mediante contrato de prestación de servicios como INTERVENTOR LEGAL desde el 24 de enero de 2022 al 30 de octubre de 2022, en la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR.3154411 de 2022 suscrito entre el EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y UNIÓN TEMPORAL INTERPAE SANTANDER 2022, que tuvo por objeto: INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER- VIGENCIA 2022, con fecha de inicio el 24 de enero de 2022 y fecha de terminacion el 23 de diciembre de 2022.

Sus principales funciones fueron:

1. Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoría No CO1.PCCNTR.3154411
2. Apoyar legalmente en la revisión y aprobación todo lo concerniente a la fase de alistamiento presentada por los operadores teniendo en cuenta la resolución 29452 de 2017, por la cual se expiden los lineamientos técnicos – administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), decreto 3075 de 1997 y 2674 de 2013 y las demás disposiciones establecidas por el Departamento de Santander; desde su competencia legal.
3. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
4. Acompañar y asesora al CONTRATANTE en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
5. Estudiar y analizar las reclamaciones que presenten los operadores del PAE, presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander.
7. Revisar si las garantías solicitadas, a los operadores del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos, haciendo los requerimientos necesarios cuando se haga necesario ampliar la vigencia de las mismas en valor o tiempo.
8. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
9. Proyectar al Contratante el reporte al Departamento de Santander con un (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
10. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
11. Emitir los conceptos jurídicos, solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
12. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria (junto con los demás profesionales Director, Coordinadores y financieros). Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.

13. Apoyar en la Proyección de los aspectos legales, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE y remitirlas a la Gobernación de Santander – Oficina del Programa PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación sólo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.
14. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador.
15. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
16. Entrega de documentos y soportes de visitas
17. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato texto plano o simple
18. Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación Departamental. (Como soporte de la liquidación del contrato de suministro del PAE).
19. Informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten
20. Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, departamentales, mesas públicas, juntas o reuniones; o para presentar en reunión con Secretaría de Educación Departamental
21. Mantener y guardar absoluta reserva y no revelar ningún dato sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato a ninguna otra parte, sin el consentimiento previo y escrito del CONTRATANTE
22. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

CARLOS MOSQUERA RODRIGUEZ
C.C. 13742005 de Bucaramanga
Representante Legal

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P.

C E R T I F I C A

Que **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en BUCARAMANGA, en la vigencia 2022 prestó sus servicios para la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P, bajo contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO Y EJECUTADO
2022-001-CPSP	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA, ESPECIALMENTE EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERA; Y APOYO JURÍDICO EN LOS TRÁMITES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, E INFORMES A ENTES DE CONTROL O VIGILANCIA; ADEMÁS DE LA ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PLANES, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS".	01 de ENERO de 2022	30 de JUNIO de 2022	$28.350.000

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, para asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Asesorar las solicitudes que los funcionarios y/o contratistas de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su Supervisión o cargo.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

5. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control y/o Vigilancia que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
6. Asesorar y/o apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad
7. Acompañar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
9. Mantener actualizados los archivos digitales (word, excel, pdf, y demás) en el computador asignado, propios de las actividades ejecutadas en razon del contrato; con el objeto de brindar las herramientas necesarias para la continuidad de los datos históricos y/o procesos y procedimientos del área.
10. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos).
11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se expide a solicitud de la interesada, en Sabana de Torres, a los treinta (30) días de junio del año dos mil veintidós (2.022)

FRANCISCO JAVIER CALA LAGUNA
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Narly Yorley Rodríguez Silva 2022-046-CPSP		30 de junio de 2022
Revisó:	Ledis Isabel Madrid Silva 2022-001-CPSP		30 de junio de 2022
Aprobó:	Francisco Javier Cala Laguna - Gerente		30 de junio de 2022
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 la firma.			

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

No Cert: 002 – 2025

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES, ESPUSATO ESP.

NIT:800062402-5

H A C E C O N S T A R

Que, verificado el archivo de la entidad, se pudo constatar que **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.721.191 de Bucaramanga Santander, presto sus servicios a la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENRTO BASICO "ESPUSATO ESP" DE SABANA DE TORRES-, NIT 800.062.402-5** en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el año 2022, los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO	DURACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR EJECUTADO
CPSP – 2022 - 067	TRES (03) MESES	01/07/2022	30/09/2022	$14.175.000

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR ASESORÌA JURÌDICA, ESPECIALMENTE EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION QUE SE REQUIERA; Y APOYO JURÌDICO EN LOS TRAMITES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, E INFORMES A ENTES DE CONTROL O VIGILANCIA; ADEMAS DE LA ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACIÒN Y/O EJECUCIÒN DE PLANES, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, para asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de Contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Asesorar las solicitudes que los funcionarios y/o contratistas de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su Supervisión o cargo.
5. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control y/o Vigilancia que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
6. Asesorar y/o apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad
7. Acompañar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato Mantener actualizados los archivos digitales (Word, Excel, Pdf, y demás) en el computador asignado, propio de las actividades ejecutadas en razón del contrato; con el objeto de brindar las herramientas necesarias para la continuidad de los datos históricos y/o procesos y procedimientos del área.

Scanned with ACE Scanner

10. Presentar informe mensual con detalle de actividades especificas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos).
11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

CONTRATO	DURACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	VALOR EJECUTADO
CPSP – 2022 - 121	TRES MESES	01/10/2022	31/12/2022	01/11/2022	$ 4.882.500

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR ASESORÌA JURÌDICA, ESPECIALMENTE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES Y EN LOS TRAMITES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS E INFORMES A ENTES DE CONTROL O VIGILANCIA"

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Asesorar y prestar apoyo jurídico en los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP": en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa Pre - Contractual, Contractual y post contractual, entre ellas, de inicio, de recibo y pago parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensión, reinicio, de recibo final, de terminación anticipada, de liquidación.
3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control y/o Vigilancia o Entes Públicos que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
5. Asesorar y/o apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad.
6. Acompañar y asesorar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato
8. Mantener actualizados los archivos digitales (Word, Excel, Pdf, y demás) en el computador asignado, propios de las actividades ejecutadas en razón del contrato, con el objeto de brindar las herramientas necesarias para la continuidad de los datos históricos y/o procesos y procedimientos del área
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

Se deja constancia que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales, de conformidad con el articulo Art. 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993.

Se expide en Sabana de Torres, a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2025.

LUZ ANGELICA ESCOBAR AVILA
Gerente

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboro:	**Andrea Cote - Archivo**		17/01/2025
Reviso:	**Ing. Fabian Arturo Saravia – Control Interno** **Karoll Daniela Rodríguez Camacho– Jurídica**		17/01/2025
Aprobó:	**Luz Angelica Escobar - Gerente**		17/01/2025

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 la firma.

Scanned with ACE Scanner

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, y tarjeta profesional 118.381D1 del C.S. de la J., prestó sus servicios para LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P, durante la vigencia 2021, bajo contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO Y EJECUTADO
2021-001-CPSP	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA, PARA BRINDAR APOYO A ESPUSATO E.S.P. EN EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, Y CONTRACTUALES; Y PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS; ACTIVIDADES PREVIAMENTE ASIGNADAS POR LA EMPRESA ESPUSATO E.S.P."	**01 DE ENERO DE 2021**	30 DE JUNIO DE 2021 PRÓRROGA 2 meses **31 DE AGOSTO DE 2021**	INICIAL $27.000.000 ADICIONAL $9.000.000 **TOTAL $36.000.000**

ALCANCE DEL OBJETO

Corresponde al contratista, en relación con las actividades a su cargo:

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, para asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los Comités Evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y a la legislación aplicable a la materia.
3. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
4. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

5. Asesorar en los procesos Administrativos y/o Prejudiciales y/o Judiciales, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión.
6. Asesorar las solicitudes que los funcionarios y/o contratistas de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su Supervisión o cargo.
7. Asesorar y apoyar el diseño de estrategias y mecanismos que permitan optimizar los procesos administrativos en temas de misión de la Empresa, es decir, que tengan injerencia en los Sectores de Acueducto y/o Alcantarillado y/o Aseo.
8. Suministrar documentos de su competencia y/o asesorar y/o apoyar o realizar la elaboración de planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de ESPUSATO ESP, que tengan injerencia en los Sectores de Acueducto y/o Alcantarillado y/o Aseo.
9. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos establecidos
10. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
11. Asesorar y/o apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad
12. Acompañar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva en las que se requiera informes o asesorías del área jurídica de la Empresa
13. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos); incluir acciones pendientes o asesorar planes, procesos o procedimientos (administrativos y/o operativos) que aporten en el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a cargo de la Empresa.
14. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato
15. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se expide a solicitud de la interesada, en Sabana de Torres, a los veintiocho (28) días de junio del año dos mil veintidós (2.022)

FRANCISCO JAVIER CALA LAGUNA
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	María Alejandra Jiménez Pachón– Nª 2022-060-CPSAG		28 de junio de 2022
Revisó:	Narly Yorley Rodríguez Silva 2022-046-CPSP		28 de junio de 2022
Aprobó:	Francisco Javier Cala Laguna - Gerente		28 de junio de 2022
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 la firma.			

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, y tarjeta profesional 118.381D1 del C.S. de la J., prestó sus servicios para LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P, durante la vigencia 2021, bajo contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO Y EJECUTADO
2021-093-CPSP	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA, PARA BRINDAR APOYO A ESPUSATO E.S.P. EN EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, Y CONTRACTUALES; Y PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS; ACTIVIDADES PREVIAMENTE ASIGNADAS POR LA EMPRESA ESPUSATO E.S.P."	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2021**	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**	**$4.500.000**

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, para asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Asesorar en los procesos Administrativos y/o Prejudiciales y/o Judiciales, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión.
5. Asesorar las solicitudes que los funcionarios y/o contratistas de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su Supervisión o cargo.
6. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

7. Asesorar y/o apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad
8. Acompañar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva en las que se requiera informes o asesorías del área jurídica de la Empresa
9. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos); incluir acciones pendientes o asesorar planes, procesos o procedimientos (administrativos y/o operativos) que aporten en el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a cargo de la Empresa.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato
11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se expide a solicitud de la interesada, en Sabana de Torres, a los veintiocho (28) días de junio del año dos mil veintidós (2.022)

FRANCISCO JAVIER CALA LAGUNA
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	María Alejandra Jiménez Pachón– Nª 2022-060-CPSAG		28 de junio de 2022
Revisó:	Narly Yorley Rodríguez Silva 2022-046-CPSP		28 de junio de 2022
Aprobó:	Francisco Javier Cala Laguna - Gerente		28 de junio de 2022
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 la firma.			

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - Correo electrónico: contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, y tarjeta profesional 118.381D1 del C.S. de la J., prestó sus servicios para LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P, durante la vigencia 2021, bajo contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO Y EJECUTADO
2021-138-CPSP	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA, PARA BRINDAR APOYO A ESPUSATO E.S.P. EN EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, Y CONTRACTUALES; Y PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS; ACTIVIDADES PREVIAMENTE ASIGNADAS POR LA EMPRESA ESPUSATO E.S.P."	**01 DE OCTUBRE DE 2021**	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**	**$13.500.000**

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, para asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Asesorar las solicitudes que los funcionarios y/o contratistas de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su Supervisión o cargo.
5. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
6. Asesorar y/o apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

7. Acompañar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación
8. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos); incluir acciones pendientes o asesorar planes, procesos o procedimientos (administrativos y/o operativos) que aporten en el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a cargo de la Empresa.
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se expide a solicitud de la interesada, en Sabana de Torres, a los veintiocho (28) días de junio del año dos mil veintidós (2.022)

FRANCISCO JAVIER CALA LAGUNA
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	María Alejandra Jiménez Pachón– Nª 2022-060-CPSAG		28 de junio de 2022
Revisó:	Narly Yorley Rodríguez Silva 2022-046-CPSP		28 de junio de 2022
Aprobó:	Francisco Javier Cala Laguna - Gerente		28 de junio de 2022
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 la firma.			

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

UNIÓN TEMPORAL
INTERSANTANDER
2021
Nit 901478991

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL INTERSANTANDER 2021

CERTIFICA:

Que: **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **37.721.191** de Bucaramanga, presto los servicios como **INTERVENTOR DE CAMPO (LEGAL)** para la **UNIÓN TEMPORAL INTERSANTANDER 2021**, bajo contrato con las siguientes características:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 028-2021

OBJETO: *LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER – VIGENCIA 2021.*

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoría N° CO1.PCCNTR.2438355, desde las visitas a sedes educativas
2. Revisar y aprobar todo lo concerniente a la fase de alistamiento presentada por el operador teniendo en cuenta la resolución No. 29452 de 2017, por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos - Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), el Decreto 3075 de 1997 y 2674 de 2013 y las demás disposiciones establecidas por el Departamento de Santander; desde su competencia legal en las actividades de campo (evidencias desde las Sedes Educativas).
3. Apoyar al interventor legal para Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
4. Conjuntamente con el interventor legal Acompañar y asesorar, al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
5. Apoyar al interventor legal para Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del PAE; presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander. Obligación a verificar en las visitas en campo en las Instituciones Educativas, donde deben reposar las hojas de vida del personal manipulador
7. Apoyar al interventor legal para Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
8. Apoyar al interventor legal para Emitir los conceptos jurídicos, solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
9. Apoyar al interventor legal para Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria (junto con los demás profesionales Director, Coordinadores y financieros). Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
10. Apoyar al interventor legal para Proyectar, suscribir y entregar al Departamento, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE y remitirlas a la Gobernación de Santander – Oficina del Programa PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos

Calle 35 No. 19 - 41 Oficina 415 Sur Edificio la Triada
Correo electrónico: intersantander2021@gmail.com

firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación sólo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.

11. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador. desde su competencia legal en las actividades de campo (evidencias desde las Sedes Educativas).
12. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador desde su competencia legal en las actividades de campo (evidencias desde las Sedes Educativas).
13. Entrega de documentos y soportes de visitas desde su competencia legal en las actividades de campo (evidencias desde las Sedes Educativas).
14. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato texto plano o simple
15. Apoyar al interventor legal para Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación Departamental.
16. Apoyar al interventor legal para Informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten
17. Apoyar al interventor legal para Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, departamentales, mesas públicas, juntas o reuniones; o para presentar en reunión con Secretaría de Educación Departamental
18. Mantener y guardar absoluta reserva y no revelar ningún dato sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato a ninguna otra parte, sin el consentimiento previo y escrito del CONTRATANTE
19. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

FECHA DE INICIO **27/04/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN **05/12/2021**

Se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintidos (2022).

Atentamente,

CARLOS ARIEL RODRIGUEZ MOSQUERA
REPRESENTANTE LEGAL
U.T. INTERSANTANDER 2021

Calle 35 No. 19 - 41 Oficina 415 Sur Edificio la Triada
Correo electrónico: intersantander2021@gmail.com

EL REPRESENTANTE LEGAL DE HAVERHILL S.A.S

N.I.T 901282610-0

CERTIFICA

Que LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificada con cédula de ciudadanía número 37721191, presto su servicios profesionales a HAVERHILL S.A.S mediante contrato de prestación de servicios como INTERVENTORA LEGAL desde el 11 de febrero de 2021 al 26 de noviembre de 2021, en la ejecución del contrato No 130 - 21 suscrito entre el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA y HAVERHILL S.A.S, con objeto: REALIZAR INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS VIGENCIA 2021 PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – PIEDECUESTA y que tuvo como fecha de Inicio el 11/02/2021 y fecha de terminación 26/11/2021. Sus principales funciones fueron:

1. Atender y aplicar los objetivos generales de la Interventoría: controlar, solicitar, exigir, colaborar, absolver, prevenir, verificar, respecto del cumplimiento de las actividades y responsabilidades del Operador del PAE en Piedecuesta.
2. Proponer y apoyar al CONTRATANTE en la adopción de medidas y toma de decisiones que ordene la Ley, con sujeción a lo pactado entre el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA y LA UNION TEMPORAL ALIMENTACION ESCOLAR PIEDECUESTA 2021, y observando los principios de transparencia, legalidad, economía, y responsabilidad, entre otros.
3. Informar oportunamente al Representante Legal los incumplimientos del Operador vigilado. Para que se dé el trámite que corresponda ante la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
4. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar
5. Acompañar las reuniones de seguimiento a la ejecución del Programa PAE objeto de interventoría, a solicitud del CONTRATANTE
6. Vigilar que LA UNION TEMPORAL ALIMENTACION ESCOLAR PIEDECUESTA 2021 en la ejecución del Proyecto se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas
7. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por la UNION TEMPORAL ALIMENTACION ESCOLAR PIEDECUESTA 2021.
8. Verificar el contenido de la elaboración de actas que presente el Operador vigilado, certificar la información que contenga y suscribirlas con la respectiva aceptación de cumplimiento de obligaciones o motivando la no aceptación de cumplimiento de obligaciones.
9. Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación de las actividades de la Interventoría y del Operador.
10. Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas, hecha por el Operador PAE y pronunciarse técnicamente sobre la oportunidad y necesidad de ejecutarse o realizarse.
11. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por LA UNION TEMPORAL ALIMENTACION ESCOLAR PIEDECUESTA 2021 y emitir un concepto técnico y remitirlo oportuna e inmediatamente al CONTRATANTE

12. Velar por el cumplimiento del cronograma del Proyecto, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar
13. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al Proyecto. En caso de requerir modificaciones, informar al CONTRATANTE ya que éstas deberán someterse al estudio del Municipio de Piedecuesta.
14. Coordinar en conjunto con el ejecutor vigilado, las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias
15. A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicas informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
16. Además de cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley expresamente establecidas frente a las actividades de interventoría, de las cuales se desprenden responsabilidades civiles y penales; se compromete a actuar con ética, utilizar su capacidad profesional y experiencia suficiente para poder dar opiniones, observaciones u objeciones al proyecto, para que este sea de excelente calidad y cumpla los fines del Proyecto.
17. Acatar y tener presente las normas sobre el ejercicio del interventor
18. Elaborar cronograma de actividades de la interventoría conjuntamente con Coordinador General y el CONTRATANTE
19. Verificar que existan las licencias, autorizaciones y/o permisos necesarios para la ejecución del PAE
20. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por los operadores del PAE a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares y/o seguimiento a requerimientos.
21. Garantizar la verificación del cumplimiento de entrega en las condiciones de seguridad, oportunidad, cantidad, calidad, inocuidad, modo, tiempo y lugar establecidas por el Municipio de Piedecuesta, Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa PAE, la invitación y anexos, y en lo establecido en las normas y leyes colombianas vigentes que regulen modifiquen, adicionen o sustituyan la producción, comercialización, transporte, almacenamiento, suministro y consumo de alimentos.
22. Realizar visitas técnicas a bodega.
23. Verificar las visitas técnicas de verificación a transporte de alimentos.
24. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
25. Cumplir con todas las obligaciones jurídicas establecidas en el contrato 0130-21 suscrito entre HAVERHILL y el municipio de PIEDECUESTA
26. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

Se expide a solicitud del interesada a los (27) veintisiete días de noviembre de 2021.

Cordialmente,

CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRIGUEZ
Representante Legal Haverhill S.A.S

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE HAVERHILL S.A.S

N.I.T 901282610-0

CERTIFICA QUE:

LEDIS ISABEL MADRID SILVA identificado con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 de Profesión ABOGADA desempeñó el cargo de Profesional Jurídico para HAVERHILL S.A.S durante el periodo del 18 de enero de 2021 al 17 de septiembre de 2021, en la ejecución del Contrato de Interventoría No 285 de 2020 suscrito con la Alcaldía de Bucaramanga y que tuvo por objeto: **"REALIZAR LA INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE A LOS CONTRATOS CON OBJETO: "SERVICIO Y SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTO ALIMENTA- RIO JORNADA DE LA MAÑANA Y TARDE (RACIÓN INDUSTRIALIZADA) Y ALMUERZOS PREPA- RADOS EN EL SITIO Y RACIÓN PREPARADA EN CASA (RPC) EDUCACIÓN EN CASA PRESEN- CIALIDAD EN ALTERNANCIA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DE CONFORMI- DAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EMITIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE.",** la abogada estuvo desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en reuniones con el supervisor y equipo municipal intersectorial para socializar informe de la Interventoría.
2. Participación en reuniones con el supervisor y equipo municipal, y cada vez que se requiera en las reuniones de la Alcaldía.
3. Diseñar e implementar los formatos para la realización de la interventoría legal y ajustarlos de acuerdo a las Normas Legales.
4. Revisar el proceso precontractual, contractual, y post contractual del municipio con los comitentes vende- dores del PAE.
5. Responder a los requerimientos que se soliciten por parte de la coordinación general del proyecto o entes de control.
6. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el ente territorial y las entidades de control cuando sean necesarios
7. Verificar el cumplimiento mensual por parte de los contratistas de cada una de la actividad legal contemplada para la ejecución del contrato.
8. Realizar las visitas de alistamiento concertadas a los operadores del PAE en el componente legal.
9. Verificar que los operadores seleccionados otorguen las garantías exigidas por la alcaldía, en detalle, tiempo y valor.
10. Revisar a cada operador, la vigencia de las pólizas de los contratos celebrados entre el municipio y el operador.
11. Implementar todos los formatos establecidos por el componente legal y entregar los

soportes en físico de las visitas de interventoría.

12. Preparar y presentar mensualmente, los primeros días del mes a la coordinación general del proyecto, informes parciales y/o mensuales.
13. Elaborar los informes de ejecución y avance que se requieran durante el desarrollo del proyecto.
14. Junto con el profesional administrativo y financiero, velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del presupuesto
15. Junto con el profesional administrativo y financiero, proceder a elaborar el acta de liquidación y verificar que los operadores cumplan con lo contractual.
16. Participar en las reuniones del equipo de trabajo convocadas por la dirección y coordinación general del proyecto.
17. Acatar y atender las solicitudes y recomendaciones que se hagan desde la dirección y la coordinación general del proyecto
18. Junto con el profesional administrativo y financiero, proceder a elaborar el acta de liquidación y verificar que los operadores cumplan con lo contractual.
19. Participar en las reuniones del equipo de trabajo convocadas por la dirección y coordinación general del proyecto.
20. Acatar y atender las solicitudes y recomendaciones que se hagan desde la dirección y la coordinación general del proyecto
21. Junto con el profesional administrativo y financiero, proceder a elaborar el acta de liquidación y verificar que los operadores cumplan con lo contractual.
22. Participar en las reuniones del equipo de trabajo convocadas por la dirección y coordinación general del proyecto.
23. Acatar y atender las solicitudes y recomendaciones que se hagan desde la dirección y la coordinación general del proyecto.

Se expide a solicitud de la interesada a los 14 días del mes de diciembre de 2021



CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRIGUEZ
C.C. 13742005
Representante Legal HAVERHILL S.A.S

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, prestó sus servicios a **ESPUSATO E.S.P. Nit. 800.062.402-5,** bajo el contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
CPSP-2020-001	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA, ESPECIALMENTE EN PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES, Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P.".	02 DE ENERO DE 2020	31 DE MARZO DE 2020	**$11.400.000**

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa, dentro del marco legal establecido por el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP vigente"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Administrativa y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de estudios previos, invitaciones o sus equivalentes conforme al manual interno de contratación y demás actos administrativos propios de las actividades precontractuales.
3. Apoyar la gestión del Gerente de la Empresa, asesorando para que la escogencia del contratista se efectúe con arreglo a las modalidades de selección que corresponda, de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto por la Constitución Nacional, el Manual Privado de Contratación, el Estatuto de Contratación estatal y las demás normas que le sean aplicable.
4. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y a la legislación aplicable a la materia.
5. Asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el manual de contratación adoptado (acuerdo N° 002 de 2014). 7

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

6. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidas en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
7. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos en los procesos de peticiones, quejas y reclamos de ESPSUATO ESP.
8. Asesorar las solicitudes que los funcionarios de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su supervisión o cargo.
9. Asesorar y apoyar la planeación y gestión conforme a las políticas, estrategias, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Asesorar y apoyar el diseño de estrategias y mecanismos que permitan optimizar los procesos administrativos en temas de contratación.
11. Apoyar la recopilación de información para la elaboración del plan anual de adquisiciones.
12. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato y apoyo al fortalecimiento de la Empresa.
14. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
15. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
CPSP-2020-061	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA, ESPECIALMENTE EN PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES, Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P. - DEPARTAMENTO DE SANTANDER".	01 DE ABRIL DE 2020	30 DE SEPTIEMRBE DE 2020	$24.000.000

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa y de Servicios Públicos, dentro del marco legal establecido por el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP vigente"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y a la legislación aplicable a la materia.
3. Asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el manual de contratación adoptado (acuerdo N° 002 de 2014).
4. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidas en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

5. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos en los procesos de peticiones, quejas y reclamos de ESPSUATO ESP.
6. Asesorar las solicitudes que los funcionarios de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su supervisión o cargo.
7. Asesorar y apoyar el diseño de estrategias y mecanismos que permitan optimizar los procesos administrativos en temas de contratación.
8. Suministrar documentos de su competencia y/o asesorar y/o apoyar la elaboración de planes, programas, informes para el cumplimiento de la misión de ESPUSATO ESP.
9. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
10. Asesorar y apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad
11. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
12. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
CPSP-122-2020	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA, PARA ATENDER LOS PROCESOS CONTRACTUALES; Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE PQRS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PREJUDICIALES Y JUDICIALES; INFORMES, REQUERIMIENTOS A LA EMPRESA ESPUSATO E.S.P. - DEPARTAMENTO DE SANTANDER"	01 DE OCTUBRE DE 2020	31 DE DICIEMBRE DE 2020	**$12.000.000**

ALCANCE DEL OBJETO

1) Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa y de Servicios Públicos, dentro del marco legal establecido por el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2) Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y a la legislación aplicable a la materia.
3) Asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el manual de contratación vigente.
4) Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
5) Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP.
6) Asesorar en los procesos Administrativos y/o Prejudiciales y Judiciales, que le sean solicitados por Gerencia;

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

7) Asesorar las solicitudes que los funcionarios de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su supervisión o cargo.
8) Asesorar y apoyar el diseño de estrategias y mecanismos que permitan optimizar los procesos administrativos en temas de contratación.
9) Suministrar documentos de su competencia y/o asesorar y/o apoyar la elaboración de planes, programas, informes para el cumplimiento de la misión de ESPUSATO ESP.
10) Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
11) Asesorar y apoyar la liquidación de Convenios suscritos con el MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, en vigencias anteriores. Para ello deberá presentar los informes de su competencia jurídica y la proyección de Actas o documentos necesarios para cumplir con la actividad
12) Acompañar al Gerente en las reuniones de Junta Directiva en las que se requiera informes o asesorías del área jurídica e la Empresa
13) Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos); incluir acciones pendientes o asesorar planes, procesos o procedimientos (administrativos y/o operativos) que aporten en el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a cargo de la Empresa.
14) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

Se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días de mayo del año dos mil veintiuno (2.021)

MIGUEL OMAR LEAL BOTELLO
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Elvia Paola Oviedo Hoyos–2021-025-CPSAG		27 de mayo de 2021
Revisó Aspectos Jurídicos:	Mónica García Pabón – Aux. Adtivo y de Archivo		27 de mayo de 2021
probo:	Miguel Omar Leal Botello - Gerente		27 de mayo de 2021

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 la firma.

Dirección: Calle 10 Nº 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293202 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, presta sus servicios a **ESPUSATO E.S.P. Nit. 800.062.402-5**, bajo el contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
Nº CPSP – 001- 2019	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA JURÍDICA, ESPECIALMENTE EN PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES, Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P.".	01 DE ENERO DE 2019	30 DE DICIEMBRE DE 2019	$48.000.000,00

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa, dentro del marco legal establecido por el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP vigente"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Administrativa y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de estudios previos, invitaciones o sus equivalentes conforme al manual interno de contratación y demás actos administrativos propios de las actividades precontractuales.
3. Apoyar la gestión del Gerente de la Empresa, asesorando para que la escogencia del contratista se efectúe con arreglo a las modalidades de selección que corresponda, de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto por la Constitución Nacional, el Manual Privado de Contratación, el Estatuto de Contratación estatal y las demás normas que le sean aplicable.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – **Página Web:** www.espusato.gov.co

4. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y a la legislación aplicable a la materia.
5. Asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el manual de contratación adoptado (acuerdo N° 002 de 2014). 7
6. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidas en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
7. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos en los procesos de peticiones, quejas y reclamos de ESPSUATO ESP.
8. Asesorar las solicitudes que los funcionarios de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos jurídicos en desarrollo o ejecución de la contratación bajo su supervisión o cargo.
9. Asesorar y apoyar la planeación y gestión conforme a las políticas, estrategias, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Asesorar y apoyar el diseño de estrategias y mecanismos que permitan optimizar los procesos administrativos en temas de contratación.
11. Apoyar la recopilación de información para la elaboración del plan anual de adquisiciones.
12. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato y apoyo al fortalecimiento de la Empresa.
14. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
15. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días de mayo del año dos mil veintiuno (2.021)

MIGUEL OMAR LEAL BOTELLO
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Elvia Paola Oviedo Hoyos–2021-025-CPSAG		27 de mayo de 2021
Revisó Aspectos Jurídicos:	Mónica García Pabón – Aux. Adtivo y de Archivo		27 de mayo de 2021
probó:	Miguel Omar Leal Botello - Gerente		27 de mayo de 2021

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 la firma.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL INTERPAE 2019

CERTIFICA QUE:

LEDIS ISABEL MADRID SILVA identificada con la cédula de ciudadanía número 37721191 de Bucaramanga, de Profesión ABOGADA, desempeñó el cargo de Interventora Legal para la unión Temporal F&S Interventoria PAE Santander 2019 durante el periodo del 04 de febrero de 2019 al 14 de junio de 2019, en la ejecución del Contrato de Interventoría N° 00000488 de fecha 01 de febrero de 2019 suscrito entre el DEPARTAMENTO DE SANTANDER y UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019, que tiene por objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE. EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER, VIGENCIA 2019 PARA EL GRUPO DOS (2) QUE INCLUYE LAS ZONAS DOS (2) Y CUATRO (4) DEL SUMINISTRO y tuvo fecha de inicio el 04 de febrero de 2019 y fecha de terminación el 14 de junio de 2019, la ingeniera estuvo desempeñando las siguientes funciones:

Sus principales funciones fueron:

1. Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoría
2. Apoyar legalmente en la revisión y aprobación todo lo concerniente a la fase de alistamiento presentada por los operadores teniendo en cuenta la resolución 29452 de 2017, por la cual se expiden los lineamientos técnicos – administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), decreto 3075 de 1997 y 2674 de 2013 y las demás disposiciones establecidas por el Departamento de Santander; desde su competencia legal.
3. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
4. Acompañar y asesora al CONTRATANTE en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
5. Estudiar y analizar las reclamaciones que presenten los operadores del PAE, presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander.
7. Revisar si las garantías solicitadas, a los operadores del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos, haciendo los requerimientos necesarios cuando se haga necesario ampliar la vigencia de estas en valor o tiempo.
8. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
9. Proyectar al Contratante el reporte al Departamento de Santander con un (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
10. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
11. Emitir los conceptos jurídicos, solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
12. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria (junto con los demás profesionales Director, Coordinadores y financieros). Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas
13. Apoyar en la Proyección de los aspectos legales, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE y remitirlas a la Gobernación de Santander – Oficina del Programa PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de

liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación sólo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.

14. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador.
15. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
16. Entrega de documentos y soportes de visitas
17. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato texto plano o simple
18. Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación Departamental. (Como soporte de la liquidación del contrato de suministro del PAE).
19. Informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten
20. Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, departamentales, mesas públicas, juntas o reuniones; o para presentar en reunión con Secretaría de Educación Departamental
21. Mantener y guardar absoluta reserva y no revelar ningún dato sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato a ninguna otra parte, sin el consentimiento previo y escrito del CONTRATANTE
22. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

Dada en Bucaramanga a los 04 días del mes de diciembre de 2019

CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRIGUEZ
Representante
Unión Temporal F&S Interventoría Pae 2019

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL INTERPAE 2019

CERTIFICA QUE:

LEDIS ISABEL MADRID SILVA identificada con la cédula de ciudadanía número 37721191 de Bucaramanga, de Profesión ABOGADA, desempeñó el cargo de Interventora Legal para la Unión Temporal Interpae 2019 durante el periodo del 24 de julio de 2019 al 26 de noviembre de 2019 , en la ejecución del Contrato de Interventoría N° 000002117 de 2019 suscrito entre el DEPARTAMENTO DE SANTANDER y UNIÓN TEMPORAL INTERPAE 2019 , que tuvo por objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE. EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER, VIGENCIA 2019 – SEGUNDO SEMESTRE, PARA EL GRUPO UNO (1) QUE INCLUYE LAS ZONAS UNO (1) Y TRES (3) DEL SUMINISTRO, y tuvo fecha de inicio el 24 de julio y fecha de terminación el 26 de noviembre de 2019; la Ingeniera estuvo desempeñando las siguientes funciones:

Sus principales funciones fueron:

1. Planear y ejecutar las obligaciones legales del contrato de interventoría
2. Apoyar legalmente en la revisión y aprobación todo lo concerniente a la fase de alistamiento presentada por los operadores teniendo en cuenta la resolución 29452 de 2017, por la cual se expiden los lineamientos técnicos – administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar (PAE), decreto 3075 de 1997 y 2674 de 2013 y las demás disposiciones establecidas por el Departamento de Santander; desde su competencia legal.
3. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
4. Acompañar y asesora al CONTRATANTE en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
5. Estudiar y analizar las reclamaciones que presenten los operadores del PAE, presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander.
7. Revisar si las garantías solicitadas, a los operadores del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos, haciendo los requerimientos necesarios cuando se haga necesario ampliar la vigencia de estas en valor o tiempo.
8. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
9. Proyectar al Contratante el reporte al Departamento de Santander con un (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
10. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
11. Emitir los conceptos jurídicos, solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
12. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria (junto con los demás profesionales Director, Coordinadores y financieros). Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas
13. Apoyar en la Proyección de los aspectos legales, el acta de liquidación del contrato del suministro del PAE y remitirlas a la Gobernación de Santander – Oficina del Programa PAE junto con la totalidad de los soportes y realizar acompañamiento durante la etapa de liquidación de los contratos celebrados entre el Departamento – Secretaria de Educación y cada Operador, hasta que estos últimos firmen la respectiva Acta de Liquidación para que se pueda tramitar el pago y

este quede a paz y salvo con el Departamento; así como proyectar el Acto Administrativo de liquidación unilateral en caso de no lograrse liquidación por mutuo acuerdo. Es obligación del interventor participar de la etapa de liquidación del contrato que se suscriba con el contratista de suministro, bien sea que la misma se realice de común acuerdo o de manera unilateral. Esta obligación, en condiciones normales de ejecución, se extiende más allá del plazo establecido de ejecución de la interventoría, como quiera que la liquidación sólo se realiza finalizada la ejecución. En todo caso, la participación en la etapa de liquidación del contrato de suministro no implica ampliación del plazo de ejecución de la interventoría ni mucho menos mayor permanencia que dé lugar a reconocimiento de dineros o valores algunos adicionales a los establecidos en la cláusula de valor del contrato, como quiera que la misma es una etapa administrativa para verificar la ejecución realizada durante el plazo de ejecución del contrato de suministro. El interventor dentro de su análisis debe considerar el cumplimiento de esta obligación.

14. Síntesis del interventor, de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador.
15. Concepto del interventor de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
16. Entrega de documentos y soportes de visitas
17. Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato texto plano o simple
18. Informe final general del contrato de operación del PAE, de acuerdo con estructura entregado por la Secretaría de Educación Departamental. (Como soporte de la liquidación del contrato de suministro del PAE).
19. Informes solicitados por los diferentes entes de control y en la periodicidad que lo soliciten
20. Informes mensuales o cuando los requiera el supervisor, de avance de la ejecución del contrato de operación del PAE para presentar en comités operativos, departamentales, mesas públicas, juntas o reuniones; o para presentar en reunión con Secretaría de Educación Departamental
21. Mantener y guardar absoluta reserva y no revelar ningún dato sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato a ninguna otra parte, sin el consentimiento previo y escrito del CONTRATANTE
22. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

Se expide a los 06 días del mes de enero de 2020

CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRIGUEZ
Representante
Unión Temporal Interpae 2019

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales (año 2018) a **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P.,** de conformidad con el siguiente detalle:

N° DE CONTRATO: 001-2018

OBJETO DEL CONTRATO:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES, Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P.

ALCANCE DEL OBJETO
1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa, dentro del marco legal establecido por el "Manual privado de contratación"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Administrativa y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos en los procesos de peticiones, quejas y reclamos de ESPSUATO ESP.
3. Asesorar, revisar, apoyar la proyección y elaboración de estudios previos, invitaciones o sus equivalentes conforme al manual interno de contratación y demás actos administrativos propios de las actividades precontractuales.
4. Apoyar la gestión del Gerente de la Empresa, asesorando para que la escogencia del contratista se efectúe con arreglo a las modalidades de selección que corresponda, de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto por la Constitución Nacional, el Manual Privado de Contratación, el Estatuto de Contratación estatal y las demás normas que le sean aplicable.
5. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y a la legislación aplicable a la materia.
6. Asesorar y prestar apoyo a los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el manual de contratación adoptado (acuerdo N° 002 de 2014).

7. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidas en Actas que se suscriban en la etapa contractual (de inicio, parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensiones, reinicio, de recibo final) y en la etapa post contractual (de liquidación).
8. Asesorar las solicitudes que los funcionarios de ESPUSATO ESP le requieran con relación a aspectos contractuales, para el mejoramiento continuo de las competencias administrativas.
9. Asesorar y apoyar la planeación y gestión conforme a las políticas, estrategias, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Asesorar y apoyar el diseño de estrategias y mecanismos que permitan optimizar los procesos administrativos en temas de contratación.
11. Apoyar la recopilación de información para la elaboración del plan anual de adquisiciones.
12. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
14. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato y apoyo al fortalecimiento de la Empresa.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.

PLAZO DEL CONTRATO: **DOCE (12) MESES**

VALOR DEL CONTRATO: **$45.600.000,00**

FECHA DE INICIO: **02 - ENERO -2018**

FECHA DE TERMINACIÓN: **28-DICIEMBRE-2018**

Se expide a solicitud del interesado, en Sabana de Torres, a los dos (02) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

FABIAN RENE MENDOZA RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, prestó sus servicios a **ESPUSATO E.S.P. Nit. 800.062.402-5**, bajo el contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
Nº CPS - 2017-0001	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍAS JURÍDICAS, Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P."	02 DE ENERO DE 2017	28 DE FEBRERO DE 2017	**$6.293.333,00**

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa, dentro del marco legal establecido por el "Manual privado de contratación"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Administrativa y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Apoyar la gestión del Gerente de la Empresa, asesorando para que la escogencia del contratista se efectúe con arreglo a las modalidades de selección que corresponda, de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto por la Constitución Nacional, el Manual Privado de Contratación, el Estatuto de Contratación estatal y las demás normas que le sean aplicables.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente de ESPUSATO E.S.P., en desarrollo de los procesos de selección de contratistas; así como en la etapa contractual y post contractual.
4. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones (proyectos y definitivos) de los diferentes procesos de selección de contratistas adelantados por ESPUSATO E.S.P., en lo referente a la inclusión de los requisitos jurídicos a cumplir por parte de los respectivos oferentes.
5. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a la legislación aplicable a la materia.

6. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
7. Apoyo a las diferentes dependencias de la Entidad; en la proyección y elaboración de actos administrativos, referentes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos- contractuales que se suscriban. Así como en las inquietudes jurídicas de las dependencias en los temas misionales de la Empresa y acordes al objeto de prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico.
8. Ejercer la representación Judicial de los Procesos en los cuales sea parte (demandante o demandad) la Empresa, según poder que le sea otorgado por el Representante Legal.
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
Nº CPS - 2017-051	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍAS JURÍDICAS, Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P.	01 DE MARZO DE 2017	29 DE DICIEMBRE DE 2017	**$35.000.000,00**

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales de Abogada, especialmente en el área de la contratación administrativa, dentro del marco legal establecido por el "Manual privado de contratación"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Administrativa y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Apoyar la gestión del Gerente de la Empresa, asesorando para que la escogencia del contratista se efectúe con arreglo a las modalidades de selección que corresponda, de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto por la Constitución Nacional, el Manual Privado de Contratación, el Estatuto de Contratación estatal y las demás normas que le sean aplicables.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente de ESPUSATO E.S.P., en desarrollo de los procesos de selección de contratistas; así como en la etapa contractual y post contractual.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

4. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones (proyectos y definitivos) de los diferentes procesos de selección de contratistas adelantados por ESPUSATO E.S.P., en lo referente a la inclusión de los requisitos jurídicos a cumplir por parte de los respectivos oferentes.
5. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a la legislación aplicable a la materia.
6. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
7. Apoyo a las diferentes dependencias de la Entidad; en la proyección y elaboración de actos administrativos, referentes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se suscriban. Así como en las inquietudes jurídicas de las dependencias en los temas misionales de la Empresa y acordes al objeto de prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico.
8. Ejercer la representación Judicial de los Procesos en los cuales sea parte (demandante o demandad) la Empresa, según poder que le sea otorgado por el Representante Legal.
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo

Se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días de mayo del año dos mil veintiuno (2.021)

MIGUEL OMAR LEAL BOTELLO
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Elvia Paola Oviedo Hoyos–2021-025-CPSAG		27 de mayo de 2021
Revisó Aspectos Jurídicos:	Mónica García Pabón – Aux. Adtivo y de Archivo		27 de mayo de 2021
probó:	Miguel Omar Leal Botello - Gerente		27 de mayo de 2021

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 la firma.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191, prestó sus servicios a **ESPUSATO E.S.P. Nit. 800.062.402-5,** bajo el contrato con las siguientes características:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
Nº CPS - 2016-00115	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍAS JURÍDICAS, Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P."	01 DE DICIEMBRE 2016	30 DE DICIEMBRE DE 2016	**$3.200.000,00**

ALCANCE DEL OBJETO

1. Aplicar los conocimientos profesionales en el área de la contratación administrativa, dentro del marco legal establecido por el "Manual privado de contratación" Estatuto de contratación Administrativa y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.

2. Apoyar la gestión del Gerente de la Empresa, asesorando para que la escogencia del contratista se efectúe con arreglo a las modalidades de selección que corresponda, de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto por la Constitución Nacional, el Manual Privado de Contratación, el Estatuto de Contratación estatal y las demás normas que le sean aplicables.

3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir la Gerente de ESPUSATO E.S.P., en desarrollo de los procesos de selección de contratistas; así como en la etapa contractual y post contractual.

Dirección: Calle 19 N° 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293282 – 6293803
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – **Página Web:** www.espusato.gov.co

4. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones (proyectos y definitivos) de los diferentes procesos de selección de contratistas adelantados por ESPUSATO E.S.P., en lo referente a la inclusión de los requisitos jurídicos a cumplir por parte de los respectivos oferentes.

5. Conceptuar y verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos jurídicos de los oferentes dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en los distintos procesos de selección de contratistas, adelantados por La Empresa, realizando dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a la legislación aplicable a la materia.

6. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los organismos de control que los requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.

7. Apoyo a las diferentes dependencias de la Entidad; en la proyección y elaboración de actos administrativos, referentes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos- contractuales que se suscriban.

8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días de mayo del año dos mil veintiuno (2.021)

MIGUEL OMAR LEAL BOTELLO
GERENTE ESPUSATO ESP

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Elvia Paola Oviedo Hoyos–2021-025-CPSAG		27 de mayo de 2021
Revisó Aspectos Jurídicos:	Mónica García Pabón – Aux. Adtivo y de Archivo		27 de mayo de 2021
probó:	Miguel Omar Leal Botello - Gerente		27 de mayo de 2021

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 la firma.

Dirección: Calle 19 Nº 10-41 Barrio Carvajal, Sabana de Torres, Santander - **Teléfono:** 6293262 – 6293603
Peticiones, Quejas y Reclamos - **Correo electrónico:** contacto@espusato.gov.co – Página Web: www.espusato.gov.co

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL INTERVENTORIA PAE 2016
NIT. 900.933.289-1

CERTIFICA

Que, LEDIS ISABEL MADRID SILVA Identificada con Cedula de Ciudadanía Nro. 37.721.191 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales para la UNION TEMPORAL INTERVENTORIA PAE 2016, mediante contrato de prestación de servicios No. UTIP2016-0126-004, cuyo objeto es contractual "Contratar los servicios Profesionales del CONTRATISTA, para desempeñar las actividades de INTERVENTOR LEGAL, en la ejecución del Proyecto con objeto: INTERVENTORIA AL SUMINISTRO DIARIO DE UN COMPLEMENTO ALIMENTARIO A 100.000 ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR – PAE, que le fue adjudicado a la UNIÓN TEMPORAL INTERVENTORÍA PAE 2016."

Fecha de Inicio: 11 de febrero de 2016
Fecha de Terminación: 28 abril de 2016
Valor del Contrato: Diez millones trescientos veinticinco mil trescientos cincuenta pesos m/cte.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato y realizar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar al DEPARTAMENTO DE SANTANDER (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL) de este evento, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar
2. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar
3. Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas, hecha por el contratista ejecutor vigilado y pronunciarse técnicamente sobre la oportunidad y necesidad de ejecutarse o realizarse.
4. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto técnico y remitirlo oportuna e inmediatamente al Contratante
5. Controlar permanentemente el cumplimiento del contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto
6. Revisar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato
7. Cumplir y hacer cumplir al contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales
8. Verificar que el contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato
9. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
10. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
11. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del PAE. Presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.

12. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander. Población a verificar de acuerdo con tabla muestral incluida en el instrumento de verificación de estándares.
13. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
14. Reportar al Departamento de Santander con UN (01) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
15. Sugerir al supervisor del operador del PAE, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
16. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios.
17. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor del contrato del operador del PAE un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
18. Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador del PAE, el proyecto de acta de liquidación del contrato de operación.
19. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

Para constancia a lo anterior se firma en Bucaramanga a los Veintiocho (28) días del mes de abril de 2016.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CELIS LEGUIZAMO
C.c. 13.544.453 de Bucaramanga
R.L. Unión Temporal Interventoría PAE 2016

Prosperidad Social

El JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

==========

NOMBRE: **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**
CEDULA: 37.721.191

==========

FECHA DE INGRESO: 07-JUL-2015
FECHA DE RETIRO: 10-FEB-2016 ESTADO PLANTA: RETIRADA

==========

UBICACIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 13

==========

Que mediante Resolución No. 02602 de 02 de julio de 2015 y Acta de Posesión fue nombrada y posesionada con carácter provisional **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, a partir del 07 de julio del 2015 en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 13 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

Que según Resolución No. 1602 del 01 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y se dictan otras disposiciones"* las funciones asignadas al empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 13 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, fueron las siguientes:

1. Adelantar el trámite de las acciones constitucionales hasta su culminación, que se promuevan contra la Entidad y que le sean asignadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la Ley vigente que regula la materia.
3. Vigilar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 del 30 de diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según Resolución No. 00307 del 05 de febrero de 2016 "*Por la cual se Acepta una Renuncia*" se aceptó a partir del 11 de febrero de 2016 la renuncia presentada por la servidora pública **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, en el empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 13 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica-Dirección Regional Magdalena Medio

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, "Por el cual se modifica la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones", se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y Proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", fue suprimida la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 1663 del 06 de diciembre de 2021, ""Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", se modificó el artículo 9 del Decreto 2094 de 2016.

Que mediante Decreto No. 1664 del 06 de diciembre de 2021, ""Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se suprimieron algunos de los empleos y se crean empleos en la planta de personal de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social."

Que mediante Decreto No. 0017 del 14 de enero de 2025, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", se modificó la estructura de la entidad.

Que mediante Decreto No. 0018 del 14 de enero del 2025, "Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social" se suprimieron y se crearon unos empleos y se estableció la planta de personal de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, *"Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social",* la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que, en el parágrafo del artículo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, será así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. ó de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los siete (07) días de febrero de 2025.

OLIVERIO ORJUELA AGUILAR
JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

Revisó: Edward Kenneth Fuentes Pérez- Coordinador GIT Administración de Talento Humano

Proyectó: Jessika Tatiana Mozo González- Técnico Administrativo de Talento Humano

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE UNIÓN TEMPORAL EQUILIBRIO VERDE BARRANCABERMEJA 2014
NIT. 900.778.672-3

CERTIFICA

Que, **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, de profesión ABOGADA, con tarjeta profesional No. 118381-D1 estuvo vinculada a la Empresa en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, durante el período 22 de abril de 2015 al 24 de junio de 2015.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ ELABORAR Y ENTREGAR DOCUMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO PARA LAS ZONAS VERDES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DEL SUELO URBANO DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.
- ✓ HACER PARTE EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTOS CON EVALUACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LAS CONDICIONES DEL ESPACIO PÚBLICO CON RESPECTO A ESTABLECIMIENTO DE LA COBERTURA FORESTAL EXISTENTE, ESTRATEGIAS, NORMAS PARA CADA TIPO DE ESPACIO PÚBLICO, LOS PROTOCOLOS ENLISTADOS Y EL PROYECTO DE ACUERDO MUNCIPAL

Dado en Barrancabermeja (Santander), a los veinticinco (25) días del mes de Junio de dos mil quince (2.015), a solicitud de la interesada.

JAIRO AUGUSTO NUÑEZ HARTMANN
C.C. No. 91.226.422
R.L. UNIÓN TEMPORAL EQUILIBRIO VERDE
BARRANCABERMEJA 2014

SIS.COL
SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD DE COLOMBIA
lo mejor

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE SISCOL LTDA
NIT: 900.026.714-8

CERTIFICA

Que, **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, de profesión ABOGADA, con tarjeta profesional No. 118381-D1 ha prestado sus servicios Profesionales de Abogada Especializada, realizando actividades de ASESOR JURIDICO e INTERVENTORA JURIDICO/LEGAL, en los contratos que celebra SIS.COL LTDA (directamente o en unión temporal o Consorcio) con Entidades Públicas y/o Privadas.

A continuación se relacionan los Contratos en los cuales participó la Abogada para el año 2014:

CARGO	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
INTERVENTOR JURIDICO	Contrato de Interventoría # 196-14 de 2014	Municipio de Piedecuesta, Santander	17/01/2014	16/10/2014
INTERVENTOR JURIDICO	Contrato de Interventoría # 996-14 de 2014	Municipio de Piedecuesta, Santander	17/10/2014	30/12/2014
INTERVENTOR JURIDICO	Contrato de Interventoría # 2427 de 2014	Gobernación de Santander	01/09/2014	30/12/2014
INTERVENTOR JURIDICO	Contrato de Interventoría # CM-007-2013	Municipio de Cantagallo, Bolivar	01/08/2013	14/11/2014
INTERVENTOR JURIDICO	Contrato de interventoría 232-2013	Municipio de Bucaramanga	01/08/2013	30/10/2013

www.siscol.net

DETALLE DE ACTIVIDADES.

GENERALES

1. Prestar Asesoría Jurídica en temas Administrativos y Contractuales al Representante Legal de la Empresa, cuando le sea solicitado.
2. Asesorar a los profesionales de la Empresa y al Representante Legal en Procesos Contractuales solicitados, en sus diferentes etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).
3. Proyectar cuando sea necesario, observaciones a Proyectos de Pliegos en los cuales tenga interés de participación la Empresa.
4. Elaborar borradores de Contratos para personal no calificado y calificado que requiera la Empresa, en los diferentes cargos o actividades que le sean solicitados
5. Acompañar al Representante Legal a las Audiencias de Procesos Contractuales
6. Representar jurídicamente a la Empresa en los casos para lo cual le sea otorgado Poder Especial, Amplio y Suficiente

ESPECÍFICAS

Son las actividades que se encuentran en los respectivos contratos de Interventoría celebrados por SISCOL LTDA con Entidades Públicas.

1. Elaboración y/o revisión de Acta de Inicio, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Acta de Recibo Final, Acta de Liquidación, Acta de Aclaración o de Modificación.
2. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato.
3. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
4. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista. Presentar las mismas a la Entidad Contratante con las recomendaciones a que haya lugar.
5. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratante respecto al personal para la ejecución del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Contratante, mediante informes mensuales o cuando lo considere necesario.
6. Revisar si las garantías solicitadas al Contratista están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos.
7. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Contratante, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.

8. Reportar al Contratante con un (1) mes de anticipación, el vencimiento del contrato.
9. Sugerir al supervisor, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Contratante.
11. Proyectar y entregar al supervisor del contrato, el proyecto de acta de liquidación del contrato.
12. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales en la ejecución del contrato

La vinculación de la doctora Madrid con la Empresa data del año 2008, y ha sido bajo la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

Se expide a solicitud de la interesada a los 24 días de abril de 2015.

CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRIGUEZ
Representante Legal

Dirección: Anillo Vial No 21 – 360 Interior 6 Quintas de Cañaveral - Floridablanca
Teléfono: 3017903917

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL PAE 2014

CERTIFICA

Que la doctora LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 de Bucaramanga, de profesión ABOGADA, con tarjeta profesional 118.381 prestó sus servicios profesionales de abogada especializada, realizando actividades de INTERVENTORA LEGAL, en el contrato de interventoría N° 351 de 2014 suscrito entre el DEPARTAMENTO DE SANTANDER y la UNION TEMPORAL PAE 2014, desde el 17/01/2014 al 16/10/2014, con las siguientes actividades:

- Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato
- Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del PAE. Presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander. Población a verificar de acuerdo con tabla muestral incluida en el instrumento de verificación de estándares
- Revisar si las garantías solicitadas, al operador del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos
- Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato
- Reportar al Departamento de Santander con dos (2) meses de anticipación, el vencimiento del contrato
- Sugerir al supervisor del operador del PAE, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente
- Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios

- Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor del contrato del operador del PAE un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas
- Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador del PAE, el proyecto de acta de liquidación del contrato de operación
- Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

Se expide a solicitud de la interesada, a los 24 días de noviembre de 2014.

LUZ DENNIS AYALA ROJAS
Representante Legal UT PAE 2014

SIS.COL	**UNION TEMPORAL NUTRE**	equilibrio ambientalcolombia sas
	CERTIFICADO	

LA SUSCRITA REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL NUTRE
NIT: 900.608.652-8

CERTIFICA

Que, LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, de profesión ABOGADA, con tarjeta profesional No. 118381-D1 ha prestado sus servicios Profesionales de Abogada Especializada, realizando actividades INTERVENTORA JURIDICO/LEGAL, en el contrato que a continuación se relaciona.

CONTRATO DE INTERVENTORÍA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Contrato de Interventoría 3101-2013	Departamento de Santander	14/05/2013 01-08-2013	30-06-2013 13/09/2013

Con las siguientes actividades:

- Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato
- Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del PAE. Presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander. Población para verificar de acuerdo con tabla muestral incluida en el instrumento de verificación de estándares
- Revisar si las garantías solicitadas, al operador del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos
- Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato
- Reportar al Departamento de Santander con dos (2) meses de anticipación, el vencimiento del contrato

- Sugerir al supervisor del operador del PAE, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente
- Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios
- Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor del contrato del operador del PAE un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas
- Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador del PAE, el proyecto de acta de liquidación del contrato de operación
- Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

La presente se expide a solicitud del interesado a los 16 días de diciembre de 2013.

LUZ DENNIS AYALA ROJAS
Representante Legal
C.C. 37.876.737 de Sabana de Torres
Teléfono 3017903877

EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA

CERTIFICA:

Que, **LEDYS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 37.721.191 expedida en Bucaramanga, ha ejecutado los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

No. Contrato	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	SALARIO
362/2013	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURIDICO, ASESORIAS Y ASISTENCIA TECNICA A LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA.	2 de julio de 2013	31 de Julio de 2013	$ 5.600.000

Se expide a solicitud de la interesada a los tres (3) días del mes de Julio de dos mil quince (2015).

JULIAN MAURICIO PINZÓN GUEVARA
Gerente

SIS.COL	**UNION TEMPORAL NUTRE**	equilibrio ambientalcolombia sas
	CERTIFICADO	

LA SUSCRITA REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL NUTRE
NIT: 900.608.652-8

CERTIFICA

Que, LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, de profesión ABOGADA, con tarjeta profesional No. 118381-D1 ha prestado sus servicios Profesionales de Abogada Especializada, realizando actividades INTERVENTORA JURIDICO/LEGAL, en el contrato que a continuación se relaciona.

CONTRATO DE INTERVENTORÍA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Contrato de Interventoría 3101-2013	Departamento de Santander	14/05/2013 01-08-2013	30-06-2013 13/09/2013

Con las siguientes actividades:

- Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo del contrato
- Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador del PAE. Presentar las mismas al Departamento de Santander con las recomendaciones a que haya lugar.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador del PAE respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Departamento de Santander. Población para verificar de acuerdo con tabla muestral incluida en el instrumento de verificación de estándares
- Revisar si las garantías solicitadas, al operador del PAE, están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo con el valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos
- Informar por escrito y presentar los soportes legales al Departamento de Santander, del contrato con el operador del PAE, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato
- Reportar al Departamento de Santander con dos (2) meses de anticipación, el vencimiento del contrato

- Sugerir al supervisor del operador del PAE, con su respectiva justificación, la adición, ampliación o prórroga del contrato (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente
- Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Departamento de Santander, cuando sean necesarios
- Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sean necesarios, presentar al supervisor del contrato del operador del PAE un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas
- Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador del PAE, el proyecto de acta de liquidación del contrato de operación
- Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato

La presente se expide a solicitud del interesado a los 16 días de diciembre de 2013.

LUZ DENNIS AYALA ROJAS
Representante Legal
C.C. 37.876.737 de Sabana de Torres
Teléfono 3017903877

CAFABA
"Bienestar para todos"

LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

CERTIFICA

Que la señora, **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculada a la Caja de Compensación Familiar CAFABA, mediante contrato individual de trabajo a término fijo desde el 20 de diciembre de 2012 hasta el 30 de enero de 2013, desempeñando el cargo de Asesor jurídico, con las siguientes funciones:

CARGO:	***Asesor jurídico***

Funciones:

1. Validar los procesos que involucren la contratación, condiciones ofrecidas a efectos de proyectar de la manera mas favorable para los intereses de la Caja de Compensación las minutas de los contratos a ejecutar
2. Procurar que los aspectos jurídicos-legales que interfieran con el normal desarrollo de las actividades de la Caja de Compensación sean resueltos a favor.
3. Validar los procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y pos contractual y la documentación que se generen en dicho proceso.
4. Validar el seguimiento del control de la ejecución por parte de los interventores y supervisores de los contratos establecidos con la CAJA, para visto bueno y aprobación del pago respectivo.
5. Asesorar a la Caja en la elaboración de instrumentos legales para las dependencias y entidades que las requieran.
6. Sustanciar y dar respuestas a derechos de petición y acciones de tutela.
7. Representar a la Caja ante las autoridades judiciales o administrativas.
8. Capacitar a los funcionarios de la Caja sobre normatividad vigente.

Vigilado Supersubsidio

9. Colaborar en la elaboración de la parte legal de los términos de referencia requeridos por la entidad, para fijar políticas o directrices en el desarrollo de las licitaciones. 10. Aplicar evaluación de desempeño al personal a cargo.	
FECHA DE INICIO	*20 de diciembre 2012*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*30 de enero de 2013*

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintidós (22) día del mes de enero de 2025

Atentamente,

FRANCY ELENA ALVAREZ OSPINO
Coordinadora de Recursos Humanos y Físicos

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	Francy Álvarez	Coordinador Recursos Humanos		22 de enero de 2025
REVISÓ-APROBÓ				
ARCHIVADO EN				
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 la firma.				

Vigilado Supersubsidio

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la Doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga (S/der), desempeño el cargo de **GERENTE**, Código 050 Grado 20, como Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 17 de Noviembre de 2011 hasta el 18 de Mayo de 2012, con una asignación básica mensual de **DOS MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($2.712.350).**

Mediante ACUERDO No. 005 del 23 de Julio de 2008 por medio del cual se reforman los Estatutos de la Empresa, desempeño las siguientes funciones:

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le corresponda y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Empresa
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los Informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa.
4. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad hasta el nivel ejecutivo y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
5. Delegar funciones administrativas que sean competentes de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
6. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración
8. Presentar al Alcalde y a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la Empresa.
9. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa "ESPUSATO E.S.P" en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.

10. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la Empresa y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
11. Ordenar el trámite de conformidad con las disposiciones legales vigentes de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones de servicio de los empleados de la Empresa
12. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
13. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la Empresa, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
14. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la Empresa en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
15. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
16. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
17. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
18. Las demás establecidas en la constitución, la ley, acuerdos y de Junta Directiva y en los estatutos de la Empresa

Certificación que se expide a solicitud de la interesada, a Dieciocho (18) días del mes de Septiembre de dos mil dieciocho (2018).

FABIAN RENE MENDOZA RODRIGUEZ
GERENTE ESPUSATO E.S.P.

Elaboró: Mónica García P - Aux Adm y Archivo

Sabana de Torres, 20 de enero de 2025

ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES
Santander - Colombia
NIT 890.204.643-1 - - Codigo Postal: 687001
RADICADO: 0000002025100 E
FECHA: 2025-01-20 HORA: 08:21 : 45
FOLIOS: 8
Remitente: Julio Cesar Bautista Chavez
Destinatario: CIUDADANO

Doctora
LEDIS ISABEL MADRID SILVA
CC. 37721191
Correo ledismadrid2020@gmail.com
Bucaramanga

Ref: Radicado 0000000202510 R

En atención a la solicitud con radicado interno 0000000202510 R de fecha 03 de enero de 2025, y mediante el cual solicita se expida certificación de los cargos o contratos suscritos con el Municipio de Sabana de Torres, por lo anterior me permito dar respuesta lo que hago en los siguientes términos.

Revisados los archivos se constato la información inmersa en la certificación adjunta con número de radicado interno 30.07.05-017 de fecha 17 de enero de 2025.

Anexo lo descrito obrando en siete (07) folios.

En los anteriores términos, se da respuesta de fondo a la solicitud.

Cordialmente,

JULIO CESAR BAUTISTA CHAVEZ
Secretario General y de Hacienda

Proyectó y Elaboró	Luz Mila Navas Fernández		20 de enero de 2025
Revisó	Dr. Julio Cesar Bautista Chávez		20 de enero de 2025
Aprobó	Dr. Julio Cesar Bautista Chávez		20 de enero de 2025
os 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.			

Número 30.07.05-017

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES- NIT 890204643-1

HACE CONTAR QUE

Revisado la información obrante en los archivos del Municipio se constató que LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, presto los servicios al Municipio de Sabana de Torres así:

Objeto:
Prestar los servicios profesionales especializados para brindar apoyo a la gestión pública representante al Municipio en procesos judiciales que cursen en el juzgado Administrativo de Barrancabermeja y juzgado laboral del circuito de Barrancabermeja, procesos extrajudiciales y Administrativos que se deban atender en la ciudad de Barrancabermeja y en el Municipio y conceptuar en los asuntos jurídicos y legales que le sean encomendados respecto de los cuales tenga interés el Municipio de Sabana de Torres.

Contrato de prestación de servicios profesionales	023-2008
Plazo	Seis (06) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de febrero de 2008
Fecha de Terminación	Treinta (30) de julio 2008
Honorarios mensuales	Un millón quinientos mil pesos moneda corriente ($1.500.000.00)

contrato de prestación de servicios profesionales	08-12-2008
Plazo	Cinco (05) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de agosto de 2008
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2008
Honorarios mensuales	Un millón quinientos mil pesos moneda corriente ($1.500.000.00).

Número 30.07.05-017

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de abogada con el fin de brindar apoyo a la gestión Pública ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para la titulación de predios fiscales y predios donde funcionan las escuelas del Municipio de Sabana de Torres y conceptuar en los asuntos jurídicos y legales que le sean encomendados por el presentante legal, respecto de los cuales tenga intereses el Municipio de Sabana de Torres.

Orden de prestación de servicios profesionales	037-2009
Plazo	Tres (03) meses
Fecha de Inicio	Cinco (05) de enero de 2009
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de marzo de 2009
Honorarios mensuales	Un millón seiscientos cinco mil pesos moneda corriente ($1.605.000.00).

Orden de prestación de servicios profesionales	134-2009
Plazo	Seis (06) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de abril de 2009
Fecha de Terminación	Treinta (30) de septiembre de 2009
Honorarios mensuales	Un millón seiscientos cinco mil pesos moneda corriente ($1.605.000.00).

Orden de prestación de servicios profesionales	025-2009
Plazo	Tres (03) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de octubre de 2009
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2009
Honorarios mensuales	Un millón seiscientos cinco mil pesos moneda corriente ($1.605.000.00).

Número 30.07.05-017

En desarrollo del objeto el contratista realizo las siguientes actividades:

1) Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal en la atención y tramite de las peticiones que sean formuladas por la comunidad, en materia de titulación de predios. 2) Apoyar a la Administración Municipal en la proyección de los actos administrativos que se deban expedir para garantizar el cumplimiento de los fines del Municipio. 3) Conceptuar Jurídicamente cuando sea requerido, sobre los asuntos que sean puestos a conocimiento de la Administración Municipal. 4) Brindar en forma oportuna, clara y eficaz a todos los funcionarios de la administración municipal, información sobre normatividad o jurisprudencia que requiera para el normal cumplimiento de sus funciones. 5) Las Demás Afines al objeto contractual que ¡e sean solicitados por parte del Municipio a través del supervisor del contrato.

Objeto:
Prestar los servicios profesionales como abogada para la formulación de proyectos de inversión del Municipio de Sabana de Torres.

Orden de prestación de servicios profesionales	013-2010
Plazo	Un (01) mes
Fecha de Inicio	Cuatro (04) de enero de 2010
Fecha de Terminación	Tres (03) de febrero de 2010
Honorarios mensuales	Tres millones ochocientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($3.850.000.00)

En desarrollo del objeto el contratista realizo las siguientes actividades:

1- Realizar a poyo jurídico en materia de titulación de predios, 2) Conceptuar jurídicamente cuando sea necesarios, sobre los asuntos que sean puestos a conocimiento de la administración Municipal, 3) Brindar en forma oportuna, clara y eficaz a todos los funcionarios de la Administración Municipal información sobre la normatividad o jurisprudencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, 4) Las demás que solicite el Municipio a través del supervisor del contrato, a fines del objeto contrato.

Número 30.07.05-001

Objeto:

Prestar lo servicios profesionales como abogado, con el fin de desarrollar el proyecto "Brindar apoyo a la gestión pública para la puesta en marcha, de los procesos relacionados con la elaboración, formulación de proyectos y desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en el Municipio de Sabana de Torres-Departamento de Santander.

Orden de prestación de servicios profesionales	008-2010
Plazo	Seis (06) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de febrero de 2010
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de julio de 2010
Honorarios mensuales	Tres millones ochocientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($3.850.000.00)

Orden de prestación de servicios profesionales	164-2010
Plazo	Dos (02) meses
Fecha de Inicio	Dos (02) de agosto de 2010
Fecha de Terminación	Primero (01) de octubre de 2010
Honorarios mensuales	Tres millones ochocientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($3.850.000.00)

En desarrollo del objeto el contratista realizo las siguientes actividades:

1.- Realizar el apoyo jurídico en materia de ululación de predios. 2) Conceptuar jurídicamente cuando sea necesario. sobre los asuntos que sean puestos a conocimiento de la Secretaria de Planeación Municipal. 3) Brindar en forma oportuna, clara y eficaz a todos los funciónanos de la administración municipal. información sobre la normatividad o jurisprudencia que requiera para el normal cumplimiento de sus funciones 4) Establecer los parámetros jurídicos de los estudios de oportunidad y conveniencia de los proyectos formulados. 5) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Número 30.07.05-017

Objeto:
Prestar los servicios profesionales como abogada para la formulación de proyectos de inversión del Municipio de Sabana de Torres.

Orden de prestación de servicios profesionales	033-2011
Plazo	Dos (02) meses
Fecha de Inicio	Cuatro (04) de enero de 2011
Fecha de Terminación	Veintiocho (28) de febrero de 2011
Honorarios mensuales	Cuatro millones ciento diecinueve mil quinientos pesos moneda corriente ($4.119.500.00)

Orden de prestación de servicios profesionales	103-2011
Plazo	Dos (02) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de marzo de 2011
Fecha de Terminación	Treinta (30) de abril de 2011
Honorarios mensuales	Cuatro millones ciento diecinueve mil quinientos pesos moneda corriente ($4.119.500.00)

Orden de prestación de servicios profesionales	011-2011
Plazo	Seis (06) meses
Fecha de Inicio	Dos (02) de mayo de 2011
Fecha de Terminación	Treinta (30) de octubre de 2011
Honorarios mensuales	Cuatro millones ciento diecinueve mil quinientos pesos moneda corriente ($4.119.500.00)

Número 30.07.05-017

Orden de prestación de servicios profesionales	192-2011
Plazo	Dos (02) meses
Fecha de Inicio	Primero (01) de noviembre de 2011
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2011
Fecha de terminación anticipada	Dieciséis (16) de noviembre de 2011
Honorarios mensuales	Dos millones ciento noventa y siete mil sesenta y siete pesos moneda corriente ($2.197.067.00)

En desarrollo del objeto el contratista realizo las siguientes actividades:

1.Realizar el apoyo jurídico en materia de Titulación de Predios Urbanos y rurales, especialmente en las actividades de Coordinadora Jurídica del Convenio de Titulación de Predios suscrito entre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y el Municipio de Sabana de Torres. 2. Apoyar las actuaciones que se tramiten en la Oficina de Contratación, que le sean puestas en conocimiento. 3. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

- Igualmente hago constar que Ledis Isabel Madrid Silva, identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 de Bucaramanga, presto los servicios al Municipio de Sabana de Torres, en el empleo de Inspector de Policía, Código, 405, Grado 12, Nivel Central, Nombrada mediante Decreto No 004 de fecha 02 de enero de 2004, acta de posesión No 1745 de fecha seis (06) de enero de 2004, cargo que desempeñó hasta el treinta (30) de marzo de dos mil cinco (2005).

Que de conformidad a lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres, adoptado mediante Decreto 044 de fecha 29 de junio de 2001, al cargo de Inspector de Policía, Código 405, Grado 12, Nivel, Central se le asignan las siguientes funciones:

1. Ejercer el control de precios, pesas y medidas para los bienes y servicios sometidos a control Municipal.
2.- Efectuar levantamiento de cadáveres, sentar las defunciones de muertes

Número 30.07.05-017

violentas y enviar las diligencias a las autoridades competentes.
3. Realizar croquis de accidentes de tránsito y establecer responsabilidad fallando de acuerdo al caso.
4.- Otorgar permisos de movilización de semovientes, trasteos y otros, registrar marcas y dar constancias de las mismas.
5.- Cumplir las comisiones solicitadas por distintos juzgados, fiscalías, y cualquier autoridad competente.
6.- Recibir, conciliar y dar trámite a las quejas que presente cualquier persona.
7.- Cumplir y adelantar las demás funciones que le sean asignadas por competencia del código de policía.
8.- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

La interesada cancelo estampillas de ley, según recibo de estampillas departamentales 2502500015658, por valor de cinco mil doscientos ochenta pesos moneda corriente ($ 5.280.00), Estampillas Municipales de acuerdo a la consignación 10320308-10320310, por valor de veinte mil pesos moneda corriente ($20.000.00) de fecha catorce (14) de enero de dos mil veinticinco (2025).

Se expide en Sabana de Torres, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.

JULIO CESAR BAUTISTA CHAVEZ
Secretario General y de Hacienda

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	FECHAS
Proyectó	Luz Mila Navas Fernández		17 de enero de 2025
Revisó	Dr. Julio Cesar Bautista Chávez		17 de enero de 2025
Aprobó	Dr. Julio Cesar Bautista Chávez		17 de enero de 2025

os 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.

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios profesionales (año 2010) a **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P.,** de conformidad con el siguiente detalle:

N° DE CONTRATO: 034-2010

OBJETO DEL CONTRATO:
"BRINDAR APOYO JURÍDICO, ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE SABANA DE TORRES, ESPUSATO E.S.P., ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y CONTRATACIÓN ESTATAL"

ALCANCE DEL OBJETO

1. Asesorar a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente de la Empresa ESPUSATO E.S.P., en las cuestiones que verbal y por escrito soliciten y sobre los temas legales propios de las actividades de ESPUSATO E.S.P.
2. Ejercer la Representación Jurídica de la Empresa en los procesos y diligencias jurídicas que le sean asignados por el Gerente, mediante poder.
3. Apoyo jurídico en la contestación de documentos como Derechos de Petición, requerimientos de Entes de Control, presentación de informes y demás que le encomiende el Gerente.

PLAZO DEL CONTRATO:	**SEIS (06) MESES**
VALOR DEL CONTRATO:	**$12.000.000,00**
FECHA DE INICIO:	**02 - FEBRERO -2010**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30-JULIO-2010**
Observación:	**CONTRATO TERMINADO Y CON ACTIVIDADES RECIBIDAS A SATISFACCION DE LA EMPRESA CONTRATANTE**

Se expide a solicitud del interesado, en Sabana de Torres, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

FABIAN RENE MENDOZA RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios profesionales (año 2009) a **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P.,** de conformidad con el siguiente detalle:

N° DE ORDEN DE SERVICIO: 317-2009

OBJETO DEL CONTRATO:	**"PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA A ESPUSATO"**
VALOR DE LA ORDEN:	**$2.100.000,00**
FECHA DE INICIO:	**02 - JULIO -2009**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**23- JULIO -2009**
Observación:	**ORDEN DE SERVICIO TERMINADA Y CON ACTIVIDADES RECIBIDAS A SATISFACCION DE LA EMPRESA CONTRATANTE**

Se expide a solicitud del interesado, en Sabana de Torres, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

FABIAN RENE MENDOZA RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES – ESPUSATO E.S.P

CERTIFICA:

Que la doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios profesionales (año 2008) a **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES ESPUSATO E.S.P.,** de conformidad con el siguiente detalle:

N° DE CONTRATO: 005-2008

OBJETO DEL CONTRATO:
"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ÁREAS REQUERIDAS POR ESPUSATO E.S.P., (ESPECIALMENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS) Y ELABORAR MANUAL DE CONTRATACIÓN DE ESPUSATO E.S.P."

ALCANCE DEL OBJETO

1. Asesorar a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente de la Empresa ESPUSATO E.S.P., en las cuestiones que verbal y por escrito soliciten y sobre los temas legales propios de las funciones de la Empresa.
2. Ejercer la Representación Jurídica de la Empresa en los procesos que le sean asignados por el Gerente, mediante el respectivo poder.
3. Asesorar la contestación de documentos como Derechos de Petición, Acciones de Tutela y los demás que le sean asignados por el Gerente
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Empresa, el suministro de la información que requiera para el ejercicio de sus actividades.
5. Elaborar el Manual de Contratación de la Empresa y entregarlo al Gerente, para ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación.
6. Elaborar estudio técnico y nueva organización administrativa de ESPUSATO E.S.P., y entregarlo al Gerente, para ser presentado a la Junta Directiva para su estudio y adopción de las medidas que consideren pertinentes.

PLAZO DEL CONTRATO:	**CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**
VALOR DEL CONTRATO:	**$15.000.000,00**
FECHA DE INICIO:	**15 - AGOSTO -2008**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31-DICIEMBRE-2008**
Observación:	**CONTRATO TERMINADO Y CON ACTIVIDADES RECIBIDAS A SATISFACCION DE LA EMPRESA CONTRATANTE**

Se expide a solicitud del interesado, en Sabana de Torres, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

FABIAN RENE MENDOZA RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No 00235-08

LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que la Doctora ***LEDYS ISABEL MADRID SILVA****, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.721.191 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a la* ***Contraloría Municipal de Bucaramanga*** *desde el 3 de Julio de 2007 hasta el 14 de Enero de 2008, su tipo de Vinculación fue Nombramiento Ordinario .*

Cargos	***Periodos***	***Sueldos***
• *Asesor Código 105 Grado 07*	*03/07/07-31/10/07*	*$2.752.313*
• *Director Técnico de Gestión Fiscal Código 9 Grado 08*	*01/11/07-14/0108*	*$3.258.063*

Encargos:

Según Resolución No. 000265 de 2007 encárguese del Despacho del Contralor Municipal de Bucaramanga, durante los días 4 y 5 de Octubre de 2007.

Observaciones: Estos datos fueron tomados de la Hoja de Vida adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Se expide a solicitud de la interesada a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de 2008.

Se adhieren y anulan estampillas de Previsión Social Municipal por valor de $50.oo; Pro-Hospital por valor de $1.500.oo; Pro-electrificación por valor de $700 y Ordenanza 012 de 2005 por valor de $220.

OLGA LUCIA GUTIERREZ ALMEYDA
Director Administrativo y Financiero

Proyectó/Elaboró: Yaneth Chafla Quiroga Suárez
Revisó: Olga Lucia Gutierrez Almeyda
Vo.Bo. Jesús María Muñoz Jaramillo

Carrera 27 No.33-12
Teléfonos
6520110 - 6520132
Telefax 6705240
e-mail
contraloriabga@andinet.com

¡Deber de todos!

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Resolución No 000234 de 2005,

C E R T I F I C A

Que la Doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, identificada con c.c. No. 37.721.191 expedida en Bucaramanga, presta sus servicios a esta entidad desde el día 3 de julio de 2007, tiempo en el cual se ha desempeñado en los siguientes cargos con sus respectivas funciones así:

DIRECTOR TECNICO DE GESTIÓN FISCAL

Se certifican funciones a partir del día 23 de octubre de 2007 a la fecha, según Resolución No. 000261 del 27 de septiembre de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones y de requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloria Municipal de Bucaramanga.

Propósito principal

Se encarga de direccional el proceso misional de la entidad, de la coordinación de la vigilancia fiscal, la revisión en la rendición de las cuentas ; de adelantar las correspondientes investigaciones fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva y de orientar la revisión de la administración de los recursos naturales del municipio de Bucaramanga.

Funciones Esenciales

- Ejecutar las instrucciones impartidas por el Contralor Municipal de Bucaramanga en cuanto a las políticas, los objetivos y las acciones que deban llevarse a cabo, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, en el desarrollo de las diferentes actividades a que haya lugar, en ejercicio del control fiscal.
- Coordinar el registro y verificar el estado de la deuda pública del municipio y sus entes descentralizados, a través del formato del SEUD con las entidades prestamistas y con el Ministerio de Hacienda.
- Proponer al Contralor Municipal de Bucaramanga las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso trimestral de planificación que sean de responsabilidad de la Dirección Técnica de Gestión Fiscal.

¡Deber de todos!

- Proponer e implementar, previa aprobación del Contralor Municipal de Bucaramanga, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
- Revisar los informes y/o oficios de la dependencia de rendición de cuentas que se refieran al incumplimiento de requisitos por parte de la entidades sujetas a control o cuentadantes para establecer el proceso sancionatorio administrativo a que haya lugar.
- Dirigir y orientar el diseño e implementación del plan general de auditorias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de manera anual basado en los criterios de la Contraloría General de la Nación y por el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Coordinar y organizar los grupos de auditoria necesarios para realizar las actividades de control y vigilancia fiscal de la administración municipal.
- Dirigir y orientar la revisión del estado actual de los recursos naturales del medio ambiente del municipio, mediante líneas de auditoria.
- Coordinar de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorias las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso.
- Coordinar lo relacionado con las investigaciones fiscales que se originen en el desarrollo del proceso auditor.
- Dirigir las mesas de socialización del informe borrador para la presentación del proceso de auditoria realizado.
- Validar los conceptos sobre el comportamiento de la vigilancia fiscal de las entidades sujetas de control en lo que corresponde a la gestión del plan de desarrollo económico, social y ambiental.
- Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la de la vigilancia fiscal y el medio ambiente.
- Contribuir al desarrollo de metodología estandarizada y técnica; para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar al Contralor Municipal de Bucaramanga los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto.
- Participar en la elaboración de la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal.
- Adelantar todas las investigaciones, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de la entidad en primera instancia.
- Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría.
- Informar a la Contraloría General de la República sobre los fallos de responsabilidad fiscal según los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.

- Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo con las indagaciones preliminares adelantadas por el profesional Universitario.
- Coordinar con los consultorios jurídicos de las diferentes universidades, la consecución de apoderados de oficio, con el fin de adelantar los trámites dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y adoptar medidas por otros medios para cumplir con esta obligación legal.
- Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de conformidad con las directrices que imparta el Contralor.
- Iniciar, tramitar y llevar hasta su terminación los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, o comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
- Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios y proyectar los fallos para la firma del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Coordinar las actividades propias de la revisión y fenecimiento de cuentas en base a la resolución que consagra los términos de las entidades para proceder al análisis final.
- Decidir mediante acto administrativo los recursos de reposición referentes a investigaciones fiscales y a los juicios fiscales y proyectar las decisiones de los recursos en proceso fiscales sancionatorios.
- Decidir la cesación de la acción fiscal en los procesos de su competencia e impartir las directrices para que se adopten tales decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Impartir las instrucciones para el oportuno decreto y levantamiento de las medidas cautelares cuando ellas sean procedentes acorde con la ley.
- Elaborar y presentar al Contralor Municipal de Bucaramanga los informes sobre el estado actual de las finanzas, recursos y del medio ambiente del municipio de Bucaramanga.
- Responder por los informes que se dirijan al Contralor Municipal de Bucaramanga en relación con las auditorias e investigaciones adelantadas por los auditores.
- Exigir la prestación de la cuenta y demás informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades municipales y de los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con la auditoria general de la república.
- Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

- Proponer ideas que coadyuven al mejoramiento y organización de la dirección técnica de gestión fiscal con el fin de simplificar, agilizar los trámites y procesos de cu competencia.
- Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
- Realizar el proyecto de refrendación de empréstitos que adquiera el municipio de Bucaramanga o los entes descentralizados para firma del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Colaborar a las autoridades competentes cuando soliciten la ampliación de los traslados de los hallazgos disciplinarios realizados.
- Revisar los controles de advertencia proyectados por el auditor para la posterior revisión y aprobación por parte del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada grupo a su cargo.
- Participar en los comités creados dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante resolución del contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ASESOR, CODIGO 105, GRADO 07

Se certifican funciones a partir del día 3 de julio de 2007 al 22 de octubre de 2007, según Resolución No. 000261 del 27 de septiembre de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones y de requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Propósito Principal

Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al contralor Municipal de Bucaramanga.

¡Deber de todos!

Funciones Esenciales

- Asesorar jurídicamente en asuntos legales internos y externos a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Prestar la asistencia jurídica requerida por las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo con los señalamientos del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Representar judicialmente a la Contraloría Municipal asistiendo y vigilando los procesos que se adelanten cuando dentro de los mismos tenga la calidad de demandante o demandado.
- Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor Municipal de Bucaramanga deba presentar en vía gubernativa.
- Asistir al Contralor Municipal de Bucaramanga y por su conducto a las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en conceptos, estudios de carácter legal y asesorías de los asuntos jurídicos que corresponda resolver en las actuaciones que comprometan a la entidad.
- Proyectar la elaboración de fallos de segunda instancia en las investigaciones fiscales a solicitud del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el ordenador del gasto.
- Asumir las funciones de control interno disciplinario de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en primera instancia, por delegación del Contralor.
- Estudiar, revisar y aprobar las pólizas para garantizar los contratos por delegación del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Comunicar los resultados de los procesos que se adelante contra la Contraloría Municipal de Bucaramanga y los que ella misma adelante ante la justicia contenciosa, civil y laboral.
- Revisar, orientar y aprobar los contratos, términos de referencia, convenios inter administrativos y pliegos de condiciones con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales.
- Proyectar respuestas a derechos de petición a solicitud del Contralor Municipal de Bucaramanga que comprometan a la entidad para lograr la defensa de la misma.
- Informar al Comité de Conciliación los asuntos conciliables que requieran aprobación por éste.
- Asistir a las reuniones que delegue el contralor Municipal de Bucaramanga.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de la dependencia.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Participar en los comités creados dentro de la contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.

- Participar en grupos de trabajo cuando mediante resolución del Contralor Municipal de Bucaramanga se asigne funciones o competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, CODIGO 010, GRADO 09 (nombrada en calidad de encargo)

Se certifican funciones durante los días 4 y 5 de octubre de 2007, según Resolución No. 000261 del 27 de septiembre de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones y de requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Propósito principal

Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la administración municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.

Funciones esenciales

- Actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejerció del cargo.
- Definir las políticas públicas o las acciones a cargo de la entidad y responder por su ejecución.
- Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
- Solicitar información a entidades oficiales y particulares en procura de datos que interesen a las investigaciones fiscales e inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas en los ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado, sin que al respecto se pueda oponer reserva alguna.
- Establecer con carácter temporal y de manera conjunta, grupos especiales de trabajo para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de los servidores públicos.
- Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, podrá delegar esta atribución según la estructura administrativa señalada mediante acuerdo No 037 de 2005.
- Para exigir el cobro coactivo de las deudas fiscales podrá delegar el ejercicio de esta atribución según la estructura administrativa señalada en el acuerdo No 037 de 2005.
- Imponer sanciones directamente o solicitar a la autoridad competente su aplicación.

¡Deber de todos!

- Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del municipio de Bucaramanga, a nivel central y descentralizado.
- Dirigir el proceso de revisión y fenecimiento de las cuentas del municipio.
- Presentar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales del municipio de Bucaramanga.
- Conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio y sus entes descentralizados.
- Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de conformidad con la constitución política, las leyes y acuerdos.
- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
- Establecer la responsabilidad fiscal en segunda instancia de acuerdo a la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Llevar el registro de la deuda pública municipal y de sus entes descentralizados.
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a la administración y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del municipio y los particulares que manejen fondos o bienes del municipio.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
- Presentar anualmente al concejo municipal un informe evaluativo de la gestión de las entidades del municipio sometidas a su control.
- Presentar informes al concejo municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del municipio, de acuerdo con la ley y los acuerdos.
- Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
- Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad del municipio y conceptuar sobre su racionabilidad y confiabilidad.
- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del municipio.

¡Deber de todos!

- Celebrar los contratos de acuerdo al presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga tanto para el ejerció del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.
- Proveer los empleos de la entidad conforma a las leyes vigentes.
- Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
- Ejercer como representante legal y ordenador del gasto de la contraloría municipal de Bucaramanga.
- Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.
- Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión y cuando lo considere necesario, solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.
- Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario municipal estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones públicas o concurso de méritos tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
- Ejercer el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en la entidad.
- Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
- Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
- Velar por que los recursos destinados para el gasto dentro de la contraloría municipal de Bucaramanga sean ejecutados según el plan anual de presupuesto.
- Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad dentro de la contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dirigir los comités creados dentro de la contraloría municipal de Bucaramanga, de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Crear grupos de trabajo mediante resolución, utilizando la planta global y adscrita al despacho. A estos grupos se les podrá asignar funciones y competencia pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

¡Deber de todos!

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

Se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de noviembre 2007.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro-hospital por valor de mil quinientos pesos m/cte. ($1.500.oo), de pro- electrificación por valor de Setecientos Pesos m/cte ($700.oo), por Ordenanza 012 doscientos veinte pesos m/cte ($220.oo) y de Caja de Previsión Social Municipal por valor de cincuenta pesos m/cte ($50.oo)

OLGA LUCIA GUTIERREZ ALMEYDA
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto/elaboró: Dora Inés Toscano Escobar
Revisó: Olga Lucia Gutierrez Almeyda

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN PABLO - BOLIVAR

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO SUR DE BOLIVAR

CERTIFICA

Que la Doctora **LEDIS ISABEL MADRID SILVA** identificado con C.C No 37.721.191 expedida en Bucaramanga, Presto los servicios en esta Administración en la **ASESORIA JURIDICA EXTERNA EN EL AREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, SOBRE TODO EN EL ASPECTO CONTRACTUAL, PARA EL MUNICIPIO DE SAN PABLO,** desde el 01 de Agosto de 2006 al 8 de Junio de 2007.

Dada en San Pablo Bolívar, a los ocho (08) días del mes de Junio del 2007.

JOSE DE LA CRUZ OTALORA LOPEZ
Sec de Gobierno Municipal



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.721.191

MADRID SILVA
APELLIDOS

LEDIS ISABEL
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-OCT-1978

SABANA DE TORRES
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

03-ABR-1997 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-2700100-59140972-F-0037721191-20051201 01940 05335P 02 185226112

REPUBLICA DE COLOMBIA

240566

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



118381-D1
Tarjeta No.

15/11/2002
Fecha de Expedicion

15/10/2002
Fecha de Grado

LEDIS ISABEL
MADRID SILVA

37721191
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

AUTONOMA/BMANGA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

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) **LEDIS ISABEL MADRID SILVA** , identificado(a) con número de documento **37721191** y tarjeta profesional No. **118381**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 10 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: **eccff52b68636702816cd3276052271eab498c7acfbb14ff927cd343ca204272**

Documento generado en 10/11/2026 03:36:53 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1308100

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **37721191**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/11/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	118381	15/11/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de octubre de 2026.

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141230443982

(415)7707212489984(8020) 000014123044398 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 7 2 1 1 9 1	7	Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja 2 9	

IDENTIFICACIÓN

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

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
MADRID	SILVA	LEDIS	ISABEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 33 39 31 BRR BRISAS DE BARRANCABERMEJA

42. Correo electrónico: ledismadrid2020@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 3 6 4 1 4 5 1	3 1 6 4 7 1 0 4 7 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 2 1 1 1 5	4 7 2 4	2 0 0 3 0 2 0 6	7 7 1 0			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-01-20 / 01:43:35PM

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 MADRID SILVA LEDIS ISABEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Bogotá, Wednesday, October 28, 2026

Señor (a): LEDIS ISABEL MADRID SILVA
CC. 37721191
MARSELLA REAL TO 6 1003
BUCARAMANGA

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Junio / 7 de 2012, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

Nombre	Documento	Tipo	Fecha Afiliación	Parentesco	Estado Afiliación
DAVID FELIPE PRADA MADRID	1097505243	TI	2012-06-07	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	Activo
LEDIS ISABEL MADRID SILVA	37721191	CC	2012-06-07	COTIZANTE	Activo
HENRI PRADA PEÑA	91001470	CC	2000-09-29	COMPAÑERO	Activo

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

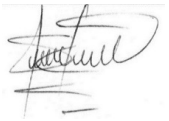
NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LEDIS ISABEL MADRID SILVA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **37721191,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de noviembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

IPS SUPER SALUD LA CENTRAL S.A.S

NIT. 901385307

Via Palenque Café Madrid #44-112, Bucaramanga - Santander
Cel. 3112156841 - Tel. 6768090 - E-mail. ipslacentral@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 6.353

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
28 DÍA	03 MES	2025 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

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

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

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

MADRID SILVA LEIDIS ISABEL	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	45 AÑOS 5 MESES 26 DÍAS	CC	37721191
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN LIMITACIONES O RESTRICCIONES PARA EL CARGO

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 MÉDICO OCUPACIONAL	✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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: SANABRIA SARMIENTO RODRIGO

R. M.: 0528/09 L.S.O.: 07726/21

Código de Seguridad
M1228S1Y6353

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: MADRID SILVA LEIDIS ISABEL

CC: 37721191



Dr. RODRIGO SANABRIA SARMIENTO
Médico Especialista en Salud Ocupacional Res. 7726

Trabajador:

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad.

	RESOLUCIÓN E-07726	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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 RODRIGO SANABRIA SARMIENTO, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 13872919, 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: RODRIGO SANABRIA SARMIENTO. MEDICO - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 13872919, 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.

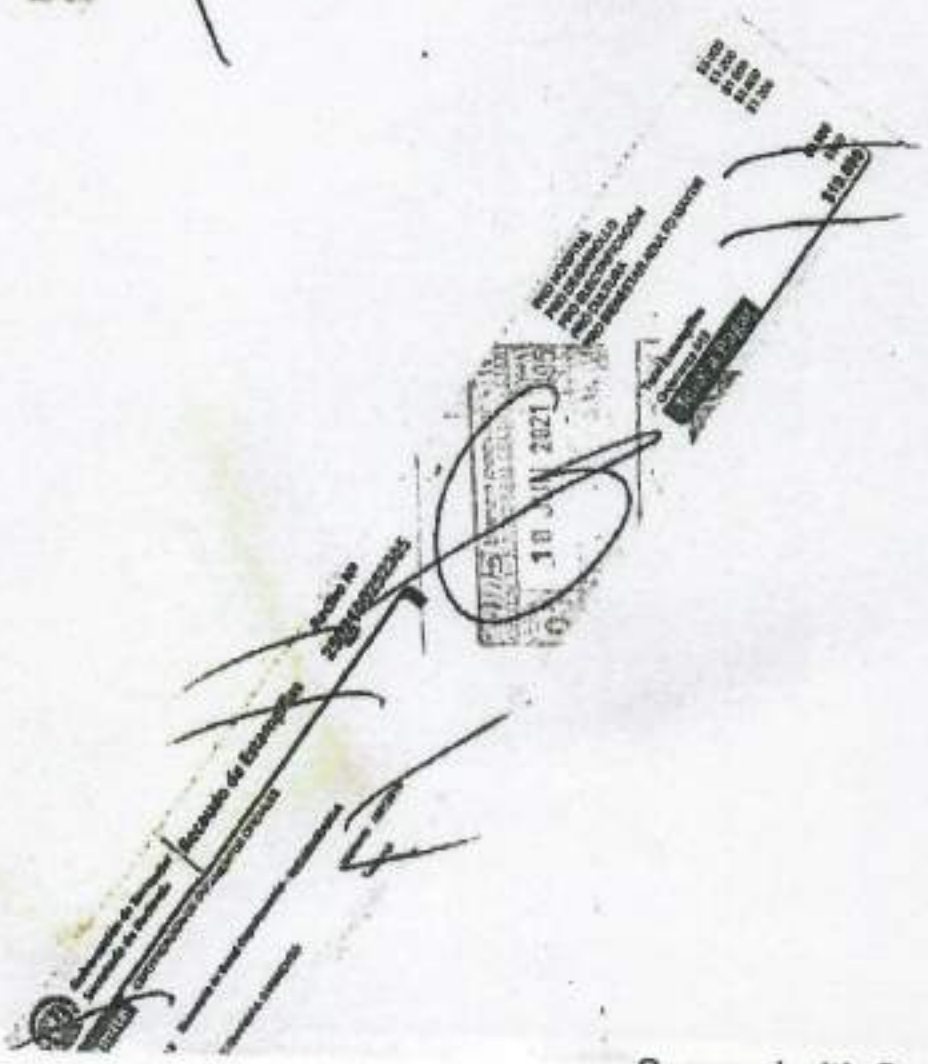
NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga a los **11 JUN 2021**

Scanned with CamScanner

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

Vobo: Victor Guillermo Tatasciore – Director Desarrollo Vigilancia y Control (E)
Revisó: Yeliva Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Helena Cordero O – Grupo de Acreditación en salud & O.G.C.

En la oficina
Dom/persona Rodrigo Sanabria Sarmiento
Cc 13 872 914
Expedida 02/Nov/1999 Bucaramanga
Recibe 18/Jun/2021
Notificado Helena Cordero



Scanned with CamScanner

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-25 19:38

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LEDIS	ISABEL	MADRID	SILVA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	37721191

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	SABANA DE TORRES

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

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

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$120.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$120.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$98.486,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$60.000.000,00

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
HENRI		PRADA	PEÑA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 91001470

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 24 de octubre de 2026, a las 10:58:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37721191
Código de Verificación	377211912610241058 36

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 MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305337715

PIB
10:57:16

Bogotá DC, 24 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEDIS ISABEL MADRID SILVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37721191:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:59:43 AM horas del 24/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37721191**

Apellidos y Nombres: **MADRID SILVA LEDIS ISABEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/10/2026 11:16:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37721191** y Nombre: **LEDIS ISABEL MADRID SILVA.**

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. **150234307** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37721191 **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 24/10/2026 12:10 PM

Código Verificación: **TADPBMCQ7X**

Válida hasta: **24/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bucaramanga, 24 de octubre de 2026

Señores,
Municipio de Bucaramanga
Secretaría Administrativa

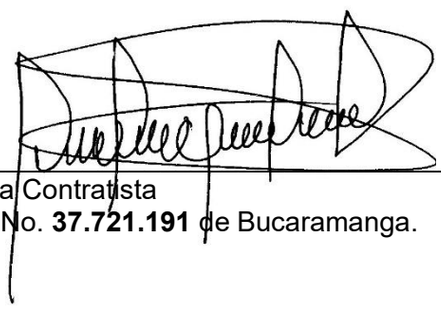
REFERENCIA: AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS DE PERSONA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018).

Yo, **LEDIS ISABEL MADRID SILVA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **37.721.191** de Bucaramanga; autorizo de manera previa y expresa al Municipio de Bucaramanga, identificado con NIT No. 890.201.222-0, para que, en el marco del proceso de contratación de prestación de servicios con el suscrito, realice la consulta en el Registro de Inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años.

La anterior autorización se otorga en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo No. 1 del Decreto 753 de 2019, reglamentario de la Ley 1918 de 2018, mediante el cual se establece que el Régimen de Inhabilidades será aplicable a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra persona menor de 18 años. Asimismo, autorizo dejar constancia que este documento reposará dentro del expediente contractual durante mi vinculación con el Municipio de Bucaramanga.

Por último, declaro que conozco y acepto que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones concordantes, manifestando que he sido informado (a) de forma clara y suficiente sobre las finalidades de dicho tratamiento.

Atentamente,



Firma Contratista
C.c. No. **37.721.191** de Bucaramanga.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

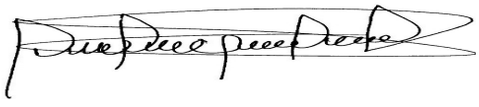
Id. Proceso Expediente: 733

Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026

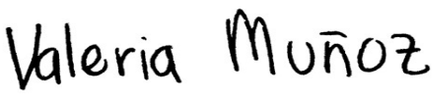
Número de Contrato: 5545

Firma:



Ledis Isabel Madrid Silva
37721191
ledismadrid2020@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 733 Número de Solicitud: 6108

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5545

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 11/11/2026 11:24 Ges: 10/11/2026 14:26 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Ledis Isabel Madrid Silva ledismadrid2020@gmail.com	Gestionado	Asi: 11/11/2026 15:03 Ges: 10/11/2026 19:50 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: Xvor13eeoOPhMgmiowEkbA==

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

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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:06:38 horas del 24/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37721191,** Apellidos y Nombres **MADRID SILVA LEDIS ISABEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **890201222-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 LEDIS ISABEL MADRID SILVA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 37.721.191 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Plan Cuenta Facil No. 590208161, abierta/o desde el 10/4/2025.

Se expide en Bogotá el día 10 del mes de Octubre del año 2026 con destino a: Inspeccion de transito y transporte de barrancabermeja



_____

Firma Autorizada

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

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

Editar

Información del usuario



Título profesional

Título

Nombre Ledis Isabel

Apellido Madrid Silva

Fecha de nacimiento 10/01/1978 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Nivel educativo Posgrado

Género Mujer

¿Tiene usted alguna discapacidad? ○ Si ◉ No

Nombre para mostrar Ledis Isabel Madrid Silva

Tipo de documento

Número de documento

DIRECCIÓN

Código postal

Estrato social

Ubicación

País COLOMBIA

Correo electrónico ledismadrid2020@gmail.com

Número de teléfono

Número de teléfono móvil 3223691451

Ajustes

Huso horario (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma predeterminado Español (Colombia)

Cultura predeterminada Español (Colombia)

Información de seguridad

Pregunta de seguridad ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?

Respuesta de seguridad sabana de torres

Número SMS de seguridad 3223691451

Editar