Bucaramanga, 06 de Enero de 2026

Certificación contractual CDMB.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890201573-0

Con fundamento en la base de datos, certifica que el señor(a) VALDERRAMA PICO EDWAR STEVEN identificado con CÉDULA 1098769018, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Año	2025
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Número contrato	210-15972-8
Fecha del contrato	14-03-2025
Fecha de inicio	19 de Marzo de 2025
Valor contrato	$ 23.100.000,00
Adición	2025 01
Plazo adición	54 DÍAS CALENDARIO
Valor adicional	$ 5.940.000,00
Fecha terminación	12 de Diciembre de 2025
Fecha liquidación	12 de Diciembre de 2025
Valor contratado	$ 29.040.000,00
Valor ejecutado	$ 29.040.000,00
Estado	Terminación

OBJETO DEL CONTRATO : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA IMPULSAR, PROYECTAR Y SUSTANCIAR ASÍ COMO ADELANTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EL GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS (SG-SANC-2025-12)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS : 1. EMITIR CONCEPTOS FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES JURIDICAS QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. 2. ADELANTAR LA PROYECCIÓN DE AUTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, ENTRE LOS CUALES ESTÁN: AUTOS QUE ORDENAN APERTURA DE LA INVESTIGACIÓN O INDAGACIÓN, ALEGATOS DE CONCLUSIÓN, TRÁMITE A LOS RECURSOS QUE SE INTERPONGAN A LOS AUTOS QUE NIEGAN PRUEBAS Y PROYECCION Y/O SUSTANCIACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEFINEN RESPONSABILIDAD AMBIENTAL, SOLICITUDES DE CESACIÓN Y RESOLVER LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN INTERPUESTOS A LA RESOLUCIÓN QUE DEFINE RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO APROBADO EN EL SIGC, SURTIENDO UN RECORD MENSUAL DE MINIMO QUINCE (15) AUTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN REPARTO REALIZADO POR EL SUPERVISOR. 3. MANTENER ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES FISICOS A SU CARGO, CON TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDAS POR ÈL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 4. PROYECTAR LOS OFICIOS, MEMORANDOS, SOLICITUDES DE DOSIFICACION SANCIÓN, NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, ENTRE OTROS, DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE REQUIERAN PARA DAR IMPULSO PROCESAL A LOS MISMOS. 5. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS COMITES PRIMARIOS Y REUNIONES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL CON EL FIN DE DAR APOYO JURÍDICO, RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES Y REQUERIMIENTOS A CARGO DEL GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. 6. PROYECTAR RESPUESTAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, A LA CORRESPONDENCIA QUE LE SEA ASIGNADA, EFECTUANDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO EN LAS DEMÁS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD SEGÚN CORRESPONDA, CON EL FIN DE DAR

RESPUESTA OPORTUNA A LOS USUARIOS, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR AL COORDINADOR EL RESPECTIVO RADICADO DE SALIDA OTORGADO POR LA COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO. 7. ADELANTAR LAS GESTIONES Y ACCIONES REQUERIDAS POR EL JEFE INMEDIATO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ATENCIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ADQUIRIDAS.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los seis (06) días del mes de Enero de 2026.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

LOPEZ ALDANA CHANEL ROCIO
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Proyectó: LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.769.018 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 0196 de febrero 7 de 2025
Duración: seis (06) meses
Adicional: tres (03) meses
Fecha de Inicio: 10 de febrero de 2025
Fecha de Terminación: 09 de noviembre de 2025
Valor total del Contrato: cuarenta y tres millones doscientos mil pesos ($43.200.000.00) mcte.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FÍSICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos y demás asuntos jurídicos relacionados con la gestión inmobiliaria que se derive de la correcta administración de los bienes inmuebles de propiedad del departamento.
2. Apoyar en la elaboración de estudio de títulos, gestión predial y en el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles propiedad y a cargo del Departamento de Santander.
3. Apoyo en la proyección de los documentos en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual que requiera la Dirección Administrativa de Recursos Físicos que sean requeridos para la administración de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Santander.
4. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
5. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto del Contrato.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link Contratación Departamental – https://portalguane.santander.gov.co/contratos/ –.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $21.010 con recibo No. 2502600009038
Teléfono. 6910880 ext. 2105

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA;
YESENIA MATILDE MERCHAN PINZÓN,
IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.065.866.676 ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA CAMPUSLANDS S.A.S BIC, PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO IDENTIFICADA CON NIT.901.628.406-1.

CERTIFICA CON DESTINO A QUIEN PUEDA INTERESAR, QUE:

EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.769.018, laboro al servicio de nuestra compañía mediante un contrato de trabajo a término fijo suscrito desde el día 29 de enero de 2024 hasta el 15 de enero de 2025, desempeñando el cargo de **ASESOR JURIDICO**.

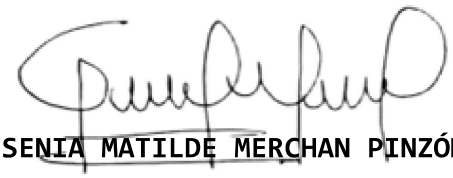
OBJETO: EL EMPLEADO, laborara como **ASESOR JURÍDICO** de CAMPUS LAND S.A.S. BIC, para realizar acompañamiento jurídico a las actividades de gestión, constitución, legalización e imposición jurídica que involucren los intereses de **EL EMPLEADOR**.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Asesorar jurídicamente a CAMPUS LANDS con miras de iniciar procesos de contratación Pública, regida por Ley 80 de 1993. 2. Asesorar jurídicamente a CAMPUS LANDS sobre la legalidad, transparencia y debido proceso que se lleva a cabo en la aplicación de los procedimientos internos de la empresa. 3. Asesorar jurídicamente a CAMPUS LANDS en el funcionamiento y procedimiento académico que realizan. 4. Asesorar jurídicamente a CAMPUS LANDS en la formulación de Red Campus, ya sean de naturaleza privada o pública. 5. Asesorar jurídicamente a CAMPUS LANDS en las relaciones comerciales que realice. 6. Asesorar jurídicamente al equipo comercial de CAMPUS LANDS. 7. Crear, modificar y revisar los vínculos contractuales existentes y futuros requeridos por CAMPUS LANDS. 8.El empleado se obliga a poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 9.El empleándose obliga

a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 10.Las demás que se requieran para el buen cumplimiento de las labores encomendadas por la empresa. 11.Cualquier actividad que sea necesaria para dar cumplimiento a su rol dentro de la compañía y/o cualquier instrucción dada por su líder inmediato

Se expide en Bucaramanga, Santander a solicitud del trabajador, el 20 de Enero del de 2025.

Cordialmente,



YESENIA MATILDE MERCHAN PINZÓN,
C.C. No. 1.065.866.676
REPRESENTANTE LEGAL
CAMPUSLANDS S.A.S. BIC

.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del Señor **EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.098.769.018 expedida en Bucaramanga, laboró como **SERVIDOR PUBLICO** al servicio de la Contraloría General de Santander entidad con NIT 890201705-6, desde el 13 de febrero del 2023 al 13 de junio del 2023, desempeño el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01,** y del 8 de agosto del 2023 hasta el 22 de enero del 2024 desempeño el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01, nombrado en Provisionalidad.**

Que, de acuerdo al Manual de Funciones y Requisitos de la Contraloría General de Santander, las siguientes son las funciones de Profesional Universitario:

PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el Departamento de Santander.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal.
2. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
3. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.

Powered by CamScanner

4. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría General de Santander, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.

5. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.

6. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.

7. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.

8. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.

9. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.

10. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.

11. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.

12. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.

13. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.

14. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.

15. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.

16. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.

17. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.

18. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).

Powered by CamScanner

19. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.

20. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.

21. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.

22. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).

23. Proyectar y suscribir el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.

24. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).

25. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.

26. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.

27. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.

28. Proyectar para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.

29. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.

30. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.

31. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.

32. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).

33. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.

34. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.

Powered by CamScanner

35. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
36. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
37. Recibir y analizar las solicitudes de apertura de proceso administrativo sancionatorio.
38. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
39. Notificar al implicado del inicio de la investigación o proceso administrativo sancionatorio informándole del término para presentar sus descargos.
40. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
41. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso administrativo sancionatorio.
42. Adelantar con absoluta legalidad el proceso administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
43. aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
44. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o altas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos administrativos sancionatorios.
45. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
46. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se adhieren y se anulan Estampillas Pro-Hospital ($4.300), Pro-Electrificación ($2.200), Pro-Desarrollo ($1.700), Pro-Cultura ($4.300), Pro-Bienestar Adulto Mayor ($1.700).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bucaramanga a los dos (02) días del mes de abril del 2024.

MARÍA FERNANDA ZAFRA VEGA
Secretaria General

Elaboro: Silvia X. Rodríguez

Powered by CamScanner

GDO-CR- 0070

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MALAGA-SANTANDER

CERTIFICA

Que revisada la base de datos se evidencio que **EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO** Identificado con cédula de ciudadanía número 1.098.769.018 expedida en Bucaramanga – Santander, Suscribió **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE ASESORIA EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA - SANTANDER Así:**

- **CONTRATO No. 004 DEL 06 DE ENERO DEL 2022.**

Objeto	Fecha de suscripción del contrato	Fecha acta de inicio	Fecha terminación anticipada	Fecha acta de liquidación	Valor del contrato
PRESTAR A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MALAGA – SANTANDER, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE ASESORÍA EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER.	06/01/2022	07/01/2022	17/01/2022	18/01/2022	$1.833.333.oo

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la profesión de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Brindar la asesoría y apoyo profesional a las diferentes dependencias del Municipio, en el trámite de procesos de Contratación Estatal, cualquiera que sea su cuantía y modalidad de selección conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar y/o revisar para la firma del ordenador del gasto Estudios Previos, estudios económicos del sector, Pliegos de condiciones, Actos administrativos, actas, adendas, informes, entre otros documentos derivados de los procesos contractuales.

impulsado por CamScanner

3. Brindar asesoría y apoyo profesional en el trámite a los requerimientos, solicitudes y observaciones presentadas por los interesados en los procesos de contratación.
4. Brindar asesoría y/o proyectar respuestas respecto de las solicitudes realizadas por los entes de control dirigidos al ordenador del gasto que tengan relación con los procesos contractuales adelantados por el municipio.
5. Asistir, asesorar y brindar el apoyo profesional que se requiera en las reuniones y comités en los cuales sea invitado o le sea designada su asistencia y que sean convocados por las diferentes dependencias del municipio en los cuales se discutan temas relacionados con la contratación municipal.
6. Asesorar en el cargue y reporte de información a las diversas plataformas del Sistema de Compra Pública (Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en las plataformas habilitadas por los entes de control en temas de Contratación Estatal.
7. Apoyo profesional para la proyección y revisión de documentos, actas y actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual) que sean puestos a su consideración.
8. Brindar orientación jurídica a los supervisores contractuales que así lo soliciten de manera escrita o a través de correo electrónico institucional, en temas concernientes a la contratación pública.
9. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión y Control, así como los lineamientos de gestión documental.
10. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, al área de Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran.
11. Entregar al supervisor toda la producción digital y física que con ocasión al objeto del contrato se haya realizado.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Dado en Málaga Santander, a los dieciocho (18) días del mes de Enero del Dos Mil Veintidós (2022).

EDWARD YOHANNI CARVAJAL CÁCERES
Secretario General y de Gobierno

impulsado por CamScanner

INMOBILIARIA Y REPRESENTACION JURIDICA VALPIC S.A.S.

SOCIEDAD COMERCIAL

NIT: 901477464 - 1

CERTIFICADO CON DESTINO A QUIEN PUEDA INTERESAR, QUE

EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.769.018, suscribió contrato de prestación de servicios con nuestra compañía el día el día 21 de mayo de 2021 hasta el 20 de enero de 2023, desempeñando el cargo de **ASESOR JURIDICO**.

Objeto

Se contratan los servicios profesionales de un abogado, quien se compromete a brindar asesoría jurídica integral en temas contractuales, derecho corporativo cumplimiento de reglamento de trabajo de la entidad contratante.

Obligaciones Específicas:

1. **Proveer** asesoría jurídica integral y continua en derecho corporativo, garantizando la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad vigente
2. **Actuar** como apoderado judicial en los procesos legales en que la entidad sea parte, así como representar sus intereses en trámites administrativos y negociaciones extrajudiciales.
3. **Gestionar** el cobro prejurídico de obligaciones vencidas, mediante la emisión de requerimientos formales a deudores y la negociación de acuerdos de pago que favorezcan a la entidad.
4. **Diseñar** e implementar estrategias para mitigar riesgos legales, asegurando la estabilidad jurídica de las operaciones de la entidad.
5. **Elaborar** y revisar contratos, actas, minutas, demandas, recursos y cualquier otro documento de naturaleza legal que sea necesario para el desarrollo de las actividades de la entidad.
6. **Velar** por el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad, incluyendo las normativas tributarias, laborales, comerciales y de protección de datos personales.

7. **Diseñar** estrategias jurídicas para la resolución efectiva de conflictos, tanto a nivel interno como externo, mediante métodos alternativos de solución de controversias o procesos judiciales.
8. **Brindar** capacitaciones periódicas al personal de la entidad en temas jurídicos relevantes, con el fin de fortalecer el conocimiento interno y la prevención de riesgos legales.
9. **Proveer** orientación legal que facilite la toma de decisiones estratégicas, evaluando riesgos y oportunidades desde el punto de vista jurídico.
10. **Presentar** informes detallados a la entidad sobre el estado de los asuntos legales asignados, incluyendo resultados, avances, recomendaciones y proyecciones futuras.

Se expide en Bucaramanga, Santander a solicitud del interesado, el 06 de noviembre del de 2023.

Cordialmente,

MARTHA L. PICO SERRANO
C.C. No. 63.320.672
REPRESENTANTE LEGAL
VALPIC S.A.S.

EMPAS
EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P
NIT. 900.115.931-1

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP - EMPAS S.A.

CERTIFICA

Que la **EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS S.A.**, celebró contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el señor **EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO,** identificado con C. C. No. 1.098.769.018

N° Contrato	**003665**
Fecha Suscripción	07 de enero de 2020
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO EN LA EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA E INTERACION CON ENTIDADES EXTERNAS DE LAS EMPAS SA EN DONDE SE REQUIERA ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y EN LAS ACTIVIDADES DE GESTION, CONSTITUCION, LEGALIZACION, IMPOSICION DE SERVIDUMBRES Y TITULACION DE PREDIOS.
Término Duración	11 meses
Valor Fiscal	$ 41.800.000,00
Fecha Inicio	08 de enero de 2020
Fecha Finalización	07 de diciembre de 2020
Actividades	1. Proyectar las respuestas a las peticiones de usuarios externos relacionados con temas jurídicos básicos propios de la dependencia. 2. Apoyar el archivo documental de los procesos que se adelantan con la secretaria general de Empas S.A. y requieren del acompañamiento del área de expansión de Infraestructura. 3. Hacer acompañamiento jurídico en la respuesta de derechos de petición del área y proyectar los actos administrativos requeridos. 4. Participar en las reuniones y socializaciones para la que sea convocado y que se relacionen con temas jurídicos. 5. Realizar estudios de títulos con el fin de determinar todos los

Elaboró: Maria Paula Gómez- Secretaria
Consecutivo: 061 de 2021

EMPAS
EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P
NIT. 900.115.931-1

	aspectos jurídicos relacionados con los predios objetos de la gestión, constitución, imposición y/o legalización de servidumbres. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones de usuarios externos relacionados con servidumbres. 7. Proyectar los actos administrativos requeridos para el proceso de pago de la indemnización por constitución de servidumbre. 8. Participar en las reuniones y socializaciones para la que sea convocado y que se relacionen con servidumbres.

Se expide en Bucaramanga a los catorce (14) días del mes de Abril de 2021.

SERGIO ANDRÉS OCHOA PINTO
Secretario General

Elaboró: Maria Paula Gómez- Secretaria
Consecutivo: 061 de 2021

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

SG-CGTH-319

Bucaramanga, 13 de Abril de 2021

Certificación contractual CDMB.

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) **EDWAR STEVEN VALDERRAMA PICO**, identificado con cédula de ciudadanía o nit 1.098.769.018, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No. **10190**

Fecha de inicio: 15 de Marzo de 2016 **al** 14 de Julio de 2016 **Valor total:** 6000000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO-LEGAL EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. ASESORAR AL PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LOS TEMAS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A ESTA OFICINA.
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE INGRESEN A LA CDMB GENERANDO INFORME MENSUAL SOBRE LO PERTINENTE Y REQUIRIENDO A LAS DEPENDENCIAS DONDE SE PRESENTEN INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS.
3. REALIZAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIONES PARA ENTREGAR AL REPRESENTANTE LEGAL.
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE SENTENCIAS DE LA ENTIDAD.
5. REALIZAR INFORME SOBRE LAS ACCIONES ADELANTADAS POR PARTE DEL ÁREA DE COBRO COACTIVO Y CARTERA EN LA RECUPERACIÓN DE ACREENCIAS A FAVOR DE LA CDMB MOROSA Y POR EDADES.
6. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ENLACE CON LOS ENTES DE CONTROL E INVESTIGACIÓN DEL ESTADO EN LAS DIFERENTES AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTOS QUE ÉSTOS REALICEN EN LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN, REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
7. EMITIR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y POR EL SIGC RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.
8. VERIFICAR QUE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP ESTÉN ACTUALIZADAS Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONTRACTUALES ADELANTADAS POR LA CDMB.

9. RESPALDAR Y VIABILIZAR JURÍDICAMENTE LAS DECISIONES Y/O ACTUACIONES QUE INVOLUCREN DE FORMA DIRECTA E INDIRECTA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, GARANTIZANDO EN TODO MOMENTO EL ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE RIJAN LA MATERIA.
10. ADELANTAR EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CDMB, EN LO RELACIONADO CON LOS REPORTES DE ACCIÓN DE MEJORA (RAM), REGISTROS DE MEJORAMIENTO CONTINUO (RMC), PLANES DE TRATAMIENTO DEFINIDOS EN LOS MAPAS DE RIESGOS, INDICADORES DE GESTIÓN, PLAN DE ACCIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PLAN OPERATIVO, COMPROMISOS LABORALES, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, RENDICIÓN DE INFORMES Y CONTROLES DE ADVERTENCIA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CDMB PARA LA VIGENCIA 2016.
11. PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN Y/O INTEGRALES A LOS PROCESOS DEFINIDOS EN EL CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS Y EN EL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2016.
12. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES Y REPORTES A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL E INVESTIGACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **10471**

Fecha de inicio: 10 de Agosto de 2016 **al** 28 de Diciembre de 2016 **Valor total:** 6750000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCERA PARA SUMINISTRAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO - LEGAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO A TEMAS JURÍDICOS PROPIOS DE LA SUBDIRECCIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA CDMB A EJECUTAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. APOYAR JURÍDICAMENTE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF), APORTANDO SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS OBTENIDAS DURANTE LA FORMACIÓN ACADÉMICA QUE CONTRIBUYAN EN LA OPTIMIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SAF, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONDUCENTE A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y SU CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016 -2019.
2. APOYAR LA SAF EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS, PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES

Y REPORTES A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL E INVESTIGACIÓN QUE SE DEBAN DAR TRÁMITE.

3. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS, MEMORANDOS EXTERNOS E INTERNOS E INFORMES REQUERIDOS POR LA SAF Y POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SAF, PROPENDIENDO EN TODO MOMENTO EL ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE RIJAN LA MATERIA.
4. APOYAR EL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO EN SU COMPONENTE JURÍDICO.

❖ Contrato de Prestación de Servicios No. **10846**

Fecha de inicio: 31 de Marzo de 2017 **al** 02 de Diciembre de 2017 **Valor total:** 15200000

Objeto: PRESTAR APOYO JURIDICO AL PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL A LA DEMANDA AMBIENTAL, EN LOS DIFERENTES TRÁMITES Y ETAPAS DE LOS PROCESOS IMPULSADOS EN LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. APOYAR A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD.
2. PROYECTAR LOS OFICIOS PARA SOLICITUDES DE VISITAS, AL IGUAL QUE LOS REQUERIDOS EN EL MARCO DE TRAMITES DE LOS DIFERENTES PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS MISMOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
3. PROYECTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (AUTOS, RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES) QUE REQUIERAN LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, EN ARAS DE IMPULSAR LOS PROCESOS DE TRAMITES AMBIENTALES (CONCESIÓN DE AGUAS, OCUPACIÓN DE CAUCE, VERTIMIENTOS, LICENCIAS AMBIENTALES, ENTRE OTROS).
4. PROYECTAR RESPUESTA A PETICIONES Y SOLICITUDES JUDICIALES, PROFERIR RESPUESTA A LOS USUARIOS - CDMB, DAR CONTESTACIÓN A LOS MEMORANDOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, , RESOLVER ACCIONES DE TUTELA Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL, LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, Y LA CDMB, EN EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL.
5. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD.PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS (CASCO, SEGURIDAD, LENTES DE PROTECCIÓN, PRE MOLDEADOS PARA LOS OÍDOS, TAPABOCAS, BOTAS DE SEGURIDAD,

CON PUNTA DE ACERO) ASÍ COMO TENER EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN CONTRA FIEBRE AMARILLA, TÉTANO, ASÍ MISMO, COMO CON LOS EQUIPOS NECESARIOS (COMPUTADOR PERSONAL, CÁMARA FOTOGRÁFICA, GPS) PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, DEL TOTAL DE HONORARIOS EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LOS COSTOS DE RODAMIENTO Y/O DESPLAZAMIENTO, HOSPEDAJE Y MANUTENCIÓN QUE REQUIERA PARA CUMPLIR A TIEMPO Y DE MANERA ADECUADA LAS FUNCIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.

6. APORTAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

❖ Contrato de Prestación de Servicios No. **11301**

Fecha de inicio: 01 de Febrero de 2018 **al** 30 de Junio de 2018 **Valor total:** 9500000

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA JURIDICA AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LA DEMANDA AMBIENTAL EN LOS TRAMITES Y ETAPAS DE LOS PROCESOS DEL GRUPO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN EL MARCO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA CDMB Y EL AMB.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS (AUTOS, RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES) QUE REQUIERAN LA COORDINACIÓN CON OCASIÓN DE IMPULSAR LOS PROCESOS DE TRAMITES AMBIENTALES (CONCESIÓN DE AGUAS, OCUPACION DE CAUCE, VERTIMIENTOS, LICENCIAS AMBIENTALES, PERMISO DE VERTIMIENTOS, ENTRE OTROS).
2. ACTUALIZAR LOS APLICATIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE INFORMACION CORPORATIVA - SIC, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ASI COMO LOS EXPEDIENTES FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACION, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
3. PROYECTAR LOS OFICIOS REQUERIDOS PARA SOLICITUDES DE VISITAS Y CONCEPTOS TECNICOS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
4. COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMAS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD.
5. PRESENTAR INFORMES DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU OBJETO CONTRACTUAL SEGÚN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
6. ALIMENTAR LOS APLICATIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EN LAS ETAPAS QUE LE CORRESPONDEN.
7. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD.
8. APOYAR A LA ENTIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRAZADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2016-2019 "UNIDOS POR EL AMBIENTE".

9. APOYAR EN LA GESTIÓN ADELANTADA POR LA ENTIDAD EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES, CUANDO ASI SE DETERMINE.
10. APORTAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
    PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA DEBERA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL ADECUADOS (CASCO, SEGURIDAD, LENTES DE PROTECCION, PRE MOLDEADOS PARA LOS OIDOS, TAPABOCAS, BOTAS DE SEGURIDAD, CON PUNTA DE ACERO) ASI COMO TENER EL ESQUEMA DE VACUNACION CONTRA FIEBRE AMARILLA, TETANO, ASI MISMO, COMO CON LOS EQUIPOS NECESARIOS (COMPUTADOR PERSONAL, CAMARA FOTOGRAFICA, GPS) PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, DEL TOTAL DE HONORARIOS EL CONTRATISTA DEBERA ASUMIR LOS COSTOS DE RODAMIENTO Y/O DESPLAZAMIENTO, HOSPEDAJE Y MANUTENCION QUE REQUIERA PARA CUMPLIR A TIEMPO Y DEMANERA ADECUADA LAS FUNCIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **11903**

Fecha de inicio: 29 de Agosto de 2018 **al** 21 de Diciembre de 2018 **Valor total:** 7093333

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA JURIDICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS DE LA CDMB.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **12276**

Fecha de inicio: 08 de Abril de 2019 **al** 13 de Diciembre de 2019 **Valor total:** 22458333

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA IMPULSAR, PROYECTAR Y SUSTANCIAR EN TEMAS JURIDICOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CDMB REQUERIDOS EN EL GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS. (SG-GJ-011)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REPORTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN INCLUIDA POR LA ENTIDAD EN RELACION CON EL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL - RUIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA (LEY 1333 DE 2009).
2. ASESORAR Y CONCEPTUAR FRENTE A LAS SITUACIONES JURIDICAS QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACION ADSCRITA.
3. DAR IMPULSO PROCESAL A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINADORA DEL ÁREA, LA SECRETARIA GENERAL Y/O EL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE LA PROYECCION Y/O SUSTANCIACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (AUTOS, RESOLUCIONES) ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO APROBADO EN EL SIGC ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION DE SANCIONATORIOS.

4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS APLICATIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE INFORMACION CORPORATIVA - SIC, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS (SINCA), CORRESPONDENCIA, ENTRE OTROS. ASI COMO LOS EXPEDIENTES FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACION DE SANCIONATORIOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
5. PROYECTAR LOS OFICIOS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, TALES COMO MEMORANDOS DE SEGUIMIENTO, SOLICITUD DE DOSIFICACION SANCIÓN, NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS.
6. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO-JURÍDICO RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES Y REQUERIMIENTOS A CARGO DEL GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS.
7. CONCPETUAR Y/O REALIZAR LOS AJUSTES QUE HAYA LUGAR EN LA REVISION DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
8. APORTAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de abril de 2021.

MARIA FERNANDA ZAFRA VEGA
COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proyectó: Andrea Vanessa Reyes Londoño VR