Piedecuesta, 12 de Noviembre de 2026

Señores
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
PERLA ZULEMA VILLAMIZAR SANCHEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO
Piedecuesta

REFERENCIA: Propuesta de Prestación de Servicios

En atención a la invitación recibida, y teniendo en cuenta que cumplo con el perfil requerido para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA."**
Por medio de la presente manifiesto a usted mi intención de suscribir el respectivo contrato con el Municipio, aceptando las condiciones de plazo, valor, forma de pago y demás establecidas.

Declaro así mismo bajo la gravedad de juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo me compromete a mí.
- Que acepto las condiciones de ejecución propuestas por el municipio para el contrato, entre ellas plazo, valor, forma de pago y demás.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Conozco todos los gravámenes legales que afectan el eventual contrato a suscribir.
- Que me encuentro al día por pago de aportes parafiscales y seguridad social.
- Que si se me adjudica el contrato me comprometo, de ser necesario, a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados.

Adjunto al presente anexo mi hoja de vida, que además de los documentos generales de ley y los especiales para la contratación estatal, contiene mis certificaciones de idoneidad y experiencia.

Atentamente,



SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
C.C 1.098.638.925 de BUCARAMANGA
silvimfo@gmail.com
3183588333

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Florez	Ortega	Silvia Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098638925	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 05 AÑO 1987	CALLE 54 49 14 APARTAMENTO 302 ALTOS DE PAN DE AZUCAR BUCARAMANGA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3183588333	EMAIL	silvimfo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2003

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	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	03	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2010	198198

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	09	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	DEPENDENCIA SECRETARIA DEL INTERIOR						DIRECCIÓN ALCALDIA DE BUCARAMANGA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	01	Año	2026	Día	13	Mes	08	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONNTRATISTA	DEPENDENCIA SEC DE INTERIOR						DIRECCIÓN CALLE 10 ALCLADIA DE BUCARAMANGA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL NO APLICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INTERIOR					*DIRECCIÓN* ALCALDIA DE FLORIDABLANCA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 76337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2010 206	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 10 Alcaldía de Bucaramanga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	09	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* Alcaldia de Bucaramanga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRTISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO JUDICIAL					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30 palacio amarillo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 6 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 8 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 36 10 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 10 CASCO ANTIGUO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONNTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 8 25 CASCO ANTIGUO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6550058	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	*DEPENDENCIA* ÄREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 N 12 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION LUNA VIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 14 6 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* ALCLADIA DE BUCARAMANGA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION					*DIRECCIÓN* ALCLADIA DE BUCARAMANGA						
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	03	*Mes*	12	*Año* 2014	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43						
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	09	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6910880	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	11	*Año* 2013	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43					
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	03	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43					
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	01	*Mes*	04	*Año*	2011	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43					

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	4	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Piedecuesta 11-11-DE 2026

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.

Piedecuesta. 11-11-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

MUNICIPALIDAD DE PIEDECUESTA ALCALDÍA

VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA
SIGEP
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

9


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.098.638.925
FLOREZ ORTEGA
APELLIDOS
SILVIA MARCELA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 23-MAY-1987
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
27-JUL-2005 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141242004525

(415)7707212489984(8020) 000014124200452 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 6 3 8 9 2 5	4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 6 3 8 9 2 5	

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
FLOREZ	ORTEGA	SILVIA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Piedecuesta 5 4 7

41. Dirección principal: CONJ CONDOMINIO MENZULY CAMPESTRE CA 32

42. Correo electrónico: silvimfo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 3 5 8 8 3 3 3	

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 1 0 1 0 0 1						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-19 / 01:43:41PM

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 FLOREZ ORTEGA SILVIA MARCELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 09-11-2026 12:03:30PM

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora del Rosario

Floridablanca, Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 7261 del 27 de septiembre de 1974

Confiere a:

Silvia Marcela Flórez Ortega

Identificada con TI No. 870523-58157 de Bucaramanga.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al nivel de Educación Media Académica,
de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional -P.E.I.- del Colegio

Rectora

Secretaria

Anotado en el Control Interno del Plantel

Libro No. 02 Folio No. 10 Diploma No. 20

Dado en Floridablanca, a 29 de noviembre de 2003

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Scanned by CamScanner

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

SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA

C. C. 1.098.638.925 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

ABOGADA

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 1 de Octubre de 2010

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio N° 688 - 20645 del Libro N° 3 de 2010

Escaneado con CamScanner

El suscrito Notario séptimo de Bucaramanga da fe que la presente fotocopia es igual en contenido a otra copia que ha tenido a la vista Art 36 Dto 2148 83

09 ABR 2015

HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO
Notario Séptimo Circulo de Bucaramanga

REPUBLICA DE COLOMBIA Notario Séptimo Bucaramanga DPTO DE SANTANDER

REPUBLICA DE COLOMBIA Notaria Séptima Bucaramanga DPTO. DE SANTANDER

unab

ACTA DE GRADO No. 2.745
Folio No. 688-20645 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, al primer dia del mes de Octubre de 2010, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.638.925 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 963 de septiembre 6 de 2010 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 654 de septiembre 7 de 2010, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho. Requisitos de grado: "Judicatura y Preparatorios".

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

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta al primer dia del mes de Octubre 2010.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original al primer día del mes de Octubre de 2010.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL BUCARAMANGA

ACTA DE GRADO No. 4290

(Libro 14 - A, Folio 3945)

En la ciudad de Floridablanca, Departamento de Santander, República de Colombia, la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga, creada mediante Acuerdo **No. 083** de Julio 12 de 1990, expedido por el *Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior – ICFES*, en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO

A:

SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1,098,638,925 expedida en Bucaramanga, en cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de **MAESTRÍA EN DERECHO Modalidad Profundización**, cumplió los demás requisitos establecidos por la Universidad y realizó el Trabajo de Grado en la modalidad de Tesis de Maestría **"APLICACIÓN DEL SECOP II EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, el cual fue aprobado.

La Ceremonia de Grado se llevó a cabo el DOS (02) de marzo del año DOS MIL DIECINUEVE (2019).

El Rector Seccional, Pbro. GUSTAVO MÉNDEZ PAREDES

El Secretario General, MBA. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

El Decano, Mg. PEDRO MARÍA OSMA GÓMEZ

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

Es fiel copia tomada del original, el día 02 de marzo de 2019.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECRETARIA GENERAL BUCARAMANGA

Vigilada Mineducación

El Secretario General, **MBA. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ**

Scanned with CamScanner

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Silvia Marcela Florez Ortega

Cédula de ciudadanía No. 1,098,638,925 Expedida en Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Magíster en Derecho

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia
el día 02 del mes de marzo del año 2019

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 3945 del libro 14-A
refrendado en Bucaramanga el 02 de marzo de 2019

14952

Scanned with CamScanner

311995

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMÁ JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

198198
Tarjeta No.

13/01/2011
Fecha de Expedición

01/10/2010
Fecha de Grado



SILVIA MARCELA
FLOREZ ORTEGA

1098638925
Cédula

SANTANDER
Consejo Seccional

AUTONOMA DE BUCARAMANGA
Universidad

FRANCISCO ESCOBAR HENRIQUEZ
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

SilvaMarcelaFlórez

140729

C 6603239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

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) **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA**, identificado(a) con número de documento **1098638925** y tarjeta profesional No. **198198**, **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 DOMINGO 08 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: **d7a09464cb6df0a6e7fc1b790d225f45ecc5b5680c63793301277b78316d7a4e**
Documento generado en 08/11/2026 02:25:54 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1376482

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) **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098638925**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	13/01/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	198198	13/01/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de noviembre de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9688a9e51bee745ef81ecae741c2d3966f0e335c239235216248f574e000d6cc**

Documento generado en 08/11/2026 02:30:14 PM

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

Número: 30967

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que FLOREZ ORTEGA SILVIA MARCELA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098638925, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3375 DE 21 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DE INTERIOR DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar los procesos administrativos, financieros, de proyectos, seguimiento a metas y reportes de información de la Secretaría del Interior, 2. Analizar, elaborar, responder y realizar el seguimiento a los requerimientos recibidos por parte de los diferentes entes de control y Concejo Municipal, 3. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General, Municipal, Oficina de Control Interno de Gestión y demás entidades de control, 4. Realizar seguimiento y acompañamiento con los líderes de las diferentes áreas del proceso de los planes de mejora implementados por la Secretaría del Interior como resultados de la evaluación de gestión y entregar los informes en el tiempo requerido, 5. Realizar los planes de trabajo de las actividades como enlace de gobierno en línea y transparencia y hacer seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas propuestos en el mismo, recopilando y reportando la información mensualmente, 6. Apoyar las auditorías internas y externas que le sean asignadas, 7. Apoyar aspectos jurídicos que se requieran en los proyectos de inversión que se formulan y/o actualizan, igualmente apoyar en aspectos jurídicos a las otras áreas de la oficina de Proyectos y SIGC, que lo requieran, 8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente, 9. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos, 10. Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor.PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 18.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 18.400.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 18.400.000,00

Número: 30967

PLAZO DEL CONTRATO: CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 22 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 21 DE Diciembre DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.909 DE 7 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DE INTERIOR DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1)Apoyar los procesos administrativos, financieros, de proyectos, seguimiento a metas y reportes de información de la Secretaría del Interior. 2)Analizar, elaborar, responder y realizar el seguimiento a los requerimientos recibidos por parte de los diferentes entes de control y Concejo Municipal.3)Apoyar en la elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General, Municipal, Oficina de Control Interno de Gestión y demás entidades de control.4)Realizar seguimiento y acompañamiento con los líderes de las diferentes áreas del proceso de los planes de mejora implementados por la Secretaría del Interior como resultados de la evaluación de gestión y entregar los informes en el tiempo requerido.5)Realizar los planes de trabajo de las actividades como enlace de gobierno en línea y transparencia y hacer seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas propuestos en el mismo, recopilando y reportando la información mensualmente.6)Apoyar las auditorías internas y externas que le sean asignadas.7)Apoyar aspectos jurídicos que se requieran en los proyectos de inversión que se formulan y/o actualizan, igualmente apoyar en aspectos jurídicos a las otras áreas de la oficina de Proyectos y SIGC, que lo requieran.Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente. 8)Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.9) Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor. 10)Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 27.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 27.600.000,00
VALOR EJECUTADO: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 27.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 10 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 9 DE Agosto DE 2025

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.336 DE 2 DE Febrero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDADO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean encomendados. 2.Prestar apoyo en el

Número: 30967

trámite de procesos administrativos ante otras entidades públicas donde se requiera al Municipio o este sea parte. 3.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados. 4.Asesorar de manera general al despacho de la Secretaría del Interior y sub secretaría del interior en los temas que le sean encomendados en relación con el objeto contractual. 5.Elaborar las actas de los diferentes Comités donde el Secretario del Interior participe como miembro activo o sea delegado por el Señor Alcalde. 6.Llevar el archivo y registro de las actividades que desarrollan en cada una de las actuaciones de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 7.Representar oportunamente a la Secretaría del Interior dentro de las acciones populares y de tutela, proyectando y revisando los documentos, memoriales y recursos que sean necesarios para defender los intereses del municipio hasta su culminación. 8.Hacer seguimiento y procurar el cumplimiento de los fallos proferidos en contra de la entidad. 9.Proyectar y revisar la Contestación de incidentes de desacato que se le asignen. 10.Suministrar copia de las piezas procesales de los procesos a su cargo y velar porque el expediente que reposa en la secretaría contenga todas las etapas del proceso. 11.Presentar dentro del informe una relación pormenorizada de los procesos a su cargo indicando el radicado del proceso, las partes, las actuaciones surtidas, la etapa y estado en que se encuentra. 12.Hacer uso para el desarrollo de las actividades de los sistemas de información existentes en la Secretaría del Interior.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 36.750.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 36.750.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 36.750.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Febrero DE 2017
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2016 DE 23 DE Abril DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, ASESORANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de Contratación.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal4.Realizar revisión y verificación en el primer mes de ejecución del contrato de todos los expedientes contractuales en su etapa precontractual hasta el acta de inicio, los cuales fueron proyectados en el 2015, y entregar el respectivo informe al ordenador del gasto Supervisor del Contrato.5.Realizar la revisión mensual de cada uno de los expedientes contractuales suscritos por la Secretaria a la cual ha sido asignado, a partir de la suscripción del acta de inicio y la ejecución del contrato, este proceso de revisión se deberá realizar mes vencido y entregar el informe respectivo al ordenador del gasto y Supervisor del Contrato.6.Apoyar a la Secretaria Jurídica en el proceso de seguimiento del Sistema de Gestión Transparente, verificando que los encargados de alimentar el software en las diferentes dependencias Municipales, lo realice dentro de los plazos establecidos para ello, entregar informe mensual de la gestión realizada, al ordenador del gasto y supervisor del contrato.7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar

Número: 30967

cumplimiento al objeto contractual.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Asesorar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de Contratación.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal4.Realizar revisión y verificación en el primer mes de ejecución del contrato de todos los expedientes contractuales en su etapa precontractual hasta el acta de inicio, los cuales fueron proyectados en el 2015, y entregar el respectivo informe al ordenador del gasto Supervisor del Contrato.5.Realizar la revisión mensual de cada uno de los expedientes contractuales suscritos por la Secretaria a la cual ha sido asignado, a partir de la suscripción del acta de inicio y la ejecución del contrato, este proceso de revisión se deberá realizar mes vencido y entregar el informe respectivo al ordenador del gasto y Supervisor del Contrato.6.Apoyar a la Secretaria Jurídica en el proceso de seguimiento del Sistema de Gestión Transparente, verificando que los encargados de alimentar el software en las diferentes dependencias Municipales, lo realice dentro de los plazos establecidos para ello, entregar informe mensual de la gestión realizada, al ordenador del gasto y supervisor del contrato.7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 3.466.666,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 31.466.666,00
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 26 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Abril DE 2015

Número: 30967

FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 24 DE Noviembre DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 20 DE Diciembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.5 DE 20 DE Enero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, ASESORANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Asesorar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de Contratación.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Asesorar al Ordenador del Gasto en las audiencias públicas derivadas de los diferentes procesos contractuales, cuando sea requerido. 5.Participar en los procesos de Evaluación de las propuestas allegadas en los diferentes procesos contractuales, cuando le sean asignadas.6.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.7.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 8.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.9.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
PLAZO EJECUTADO: 3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 21 DE Enero DE 2015
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 20 DE Abril DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2210 DE 3 DE Diciembre DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, APOYANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal brindando asesoría y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos

Número: 30967

contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Proyectar directrices en materia contractual y socializarlas oportunamente con el grupo de contratación de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la administración municipal para que se unifiquen criterios y se de aplicación a las mismas.5.Emitir conceptos en materia contractual que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y demás dependencias de la administración municipal.6.Proyectar solicitudes de conceptos a la Secretaría Jurídica que en materia contractual requiera la dependencia gestora.7.Alimentar y mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral CID.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 2.666.666,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 2.666.666,00
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Diciembre DE 2014
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.15 DE 7 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, APOYANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal brindando asesoría y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Proyectar directrices en materia contractual y socializarlas oportunamente con el grupo de contratación de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la administración municipal para que se unifiquen criterios y se de aplicación a las mismas.5.Emitir conceptos en materia contractual que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y demás dependencias de la administración municipal.6.Proyectar solicitudes de conceptos a la Secretaría Jurídica que en materia contractual requiera la dependencia gestora.7.Alimentar y mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral CID o cualquier otro software con el que cuente la alcaldía de Bucaramanga, que tenga relación directa con la contratación.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el

Número: 30967

secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL .1

1.Apoyar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal brindando asesoría y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Proyectar directrices en materia contractual y socializarlas oportunamente con el grupo de contratación de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la administración municipal para que se unifiquen criterios y se de aplicación a las mismas.5.Emitir conceptos en materia contractual que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y demás dependencias de la administración municipal.6.Proyectar solicitudes de conceptos a la Secretaría Jurídica que en materia contractual requiera la dependencia gestora.7.Alimentar y mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral CID o cualquier otro software con el que cuente la alcaldía de Bucaramanga, que tenga relación directa con la contratación.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Apoyar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal brindando asesoría y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Proyectar directrices en materia contractual y socializarlas oportunamente con el grupo de contratación de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la administración municipal para que se unifiquen criterios y se de aplicación a las mismas.5.Emitir conceptos en materia contractual que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y demás dependencias de la administración municipal.6.Proyectar solicitudes de conceptos a la Secretaría Jurídica que en materia contractual requiera la dependencia gestora.7.Alimentar y mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral CID o cualquier otro software con el que cuente la alcaldía de Bucaramanga, que tenga relación directa con la contratación.8.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del

Número: 30967

contrato a la terminación del mismo. 10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR ADICIONAL .1:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SETENTA MILLONES PESOS 70.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	17 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	9 DE Enero DE 2014
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	8 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL .1:	0 DE Enero DE 0
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	1 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.208 DE 28 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, APOYANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal brindando asesoría y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Proyectar directrices en materia contractual y socializarlas oportunamente con el grupo de contratación de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la administración municipal para que se unifiquen criterios y se de aplicación a las mismas.5.Alimentar y mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral CID o cualquier otro software con el que cuente la Alcaldía de Bucaramanga que tenga relación directa con la contratación.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 7.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 8.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Apoyar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal brindando asesoría y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos

Número: 30967

contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Proyectar directrices en materia contractual y socializarlas oportunamente con el grupo de contratación de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la administración municipal para que se unifiquen criterios y se de aplicación a las mismas.5.Alimentar y mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral CID o cualquier otro software con el que cuente la Alcaldía de Bucaramanga que tenga relación directa con la contratación.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 7.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 8.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES PESOS 32.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES PESOS 44.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1061 DE 3 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO , A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE PLANEACION MUNICIPAL, DENTRO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL REGIDOS POR LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DE MAS NORMAS CONCORDANTES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyección de actos administrativos.2.Apoyar en la estructuración de los procesos de selección de contratación estatal correspondientes para adquirir bienes y servicios dentro de la Secretaría de planeación Municipal3.Rendir apoyo jurídico frente a las etapas precontractual, contractual y de liquidación de convenios y contratos estatales, derivados de las necesidades propias de la Secretaria de Planeación.4.Proyección y expedición de documentos provenientes al sistema SABS derivados de materia contractual.5.Revisar las actas de inicio, actas de ejecución y liquidaciones de los contratos de la Secretaría de Planeación.6.Revisión cabal de los documentos soportes de los contratos de bienes y servicios derivados de la Secretaria de Planeación.7.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 8.Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 9.Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato. 10 Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 11.Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyección de actos administrativos.2.Apoyar en la estructuración de los procesos de selección de contratación estatal correspondientes para adquirir bienes y servicios dentro de la Secretaría de planeación Municipal3.Rendir apoyo jurídico frente a las etapas precontractual, contractual y de

Número: 30967

liquidación de convenios y contratos estatales, derivados de las necesidades propias de la Secretaria de Planeación.4.Proyección y expedición de documentos provenientes al sistema SABS derivados de materia contractual.5.Revisar las actas de inicio, actas de ejecución y liquidaciones de los contratos de la Secretaría de Planeación.6.Revisión cabal de los documentos soportes de los contratos de bienes y servicios derivados de la Secretaria de Planeación.7.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 8.Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 9.Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato. 10 Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 11.Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 5.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 17.400.000,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 59 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Julio DE 2012
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	2 DE Noviembre DE 2012
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1776 DE 23 DE Marzo DE 2011 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO, BRINDADO LA ASESORIA JURÍDICA REQUERIDA, TENDIENTE A LA ATENCION OPORTUNA DE LAS ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES, DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL SOBRE PROTECCION AL CONSUMIDOR, QUE SE TRAMITAN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Prestar la asesoría jurídica necesaria, y responder dentro del término de Ley, las quejas, Derechos de Petición y requerimientos en general sobre Protección al Consumidor.2.Prestar la asesoría jurídica requerida, a fin de atender de manera oportuna los trámites relacionados con las acciones de tutela, acciones populares, de grupo y demás que se tramitan en la Inspección de Protección al Consumidor, sobre el Decreto 3466 de 1982 y la Ley 820 de 2003.3.Prestar el apoyo jurídico que se requiera por parte de la Inspectora de Protección al Consumidor, en los temas relacionados con Protección al Consumidor de la ciudad.4.Realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos por parte del interventor (a), dicho informe debe ser entregado dentro de las fechas establecidas por la Inspectora.5.Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido, de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal.6.Asistir a las diversas reuniones que se realizan en este Despacho, sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoría jurídica necesaria de acuerdo al objeto contractual.7.Demás actividades asignadas por la Inspectora de Protección al Consumidor relacionadas con el objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Prestar la asesoría jurídica necesaria, y responder dentro del término de Ley, las quejas, Derechos de Petición y requerimientos en general sobre Protección al Consumidor.2.Prestar la asesoría jurídica requerida, a fin de atender de manera oportuna los trámites relacionados con las acciones de tutela, acciones populares, de grupo y demás que se tramitan en la Inspección de Protección al Consumidor, sobre el Decreto 3466 de 1982 y la Ley 820 de 2003.3.Prestar el apoyo jurídico que se requiera por parte de la Inspectora de Protección al Consumidor, en los temas relacionados con Protección al Consumidor de la ciudad.4.Realizar el informe de gestión mensual de

Número: 30967

las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos por parte del interventor (a), dicho informe debe ser entregado dentro de las fechas establecidas por la Inspectora.5.Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido, de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal.6.Asistir a las diversas reuniones que se realizan en este Despacho, sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoría jurídica necesaria de acuerdo al objeto contractual.7.Demás actividades asignadas por la Inspectora de Protección al Consumidor relacionadas con el objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES PESOS 3.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Abril DE 2011
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	31 DE Julio DE 2011
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Septiembre DE 2011

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 4 Dia(as) de Enero de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600001038, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600001038

Contribuyente

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL	$ 5.800
Total Estampillas	**$ 5.800**
Ordenanza 012	$ 580
Total a Pagar	**$ 6.380**

Fecha de Expedición 2026/01/04 **Fecha Limite de Pago** 2026/01/10

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Contribuyente **Tipo de Doc.** CC **Número** 1098638925
Nombre silvia marcela florez ortega
Dirección **Teléfono**
Municipio **Departamento**

(415)7709998038639(8020)02502600001038(3900)00000000006380(96)20260110

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600001038**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Tipo de Doc. CC Número: 1098638925
Nombre: silvia marcela florez ortega
Dirección: Teléfono:

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total Estampillas **$ 5.800**
Ordenanza 012 $ 580
Total a Pagar **$ 6.380**

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600001038**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Total a Pagar **$ 6.380**

Fecha de Expedición 2026/01/04 **Fecha Limite de Pago** 2026/01/10

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total Estampillas **$ 5.800**
Ordenanza 012 $ 580

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600001038**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

PRO HOSPITAL	$ 5.800
Total Estampillas	**$ 5.800**
Ordenanza 012	$ 580
Total a Pagar	**$ 6.380**

Contribuyente **Tipo de Doc.** CC **Número** 1098638925
Nombre silvia marcela florez ortega
Dirección **Teléfono**
Municipio **Departamento**

(415)8902012356005(8020)02502600001038(3900)00000000005800(96)20260110

Fecha de Expedición 2026/01/04
Fecha Limite de Pago 2026/01/10

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600001038**

Con ribuyen e **Tipo de Doc.** CC **Número** 1098638925
Nombre silvia marcela florez ortega
Dirección **Teléfono**
Municipio **Departamento**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Fecha de Expedición 2026/01/04

Total a Pagar **$ 6.380**

(415)8902012356005(8020)02502600001038(3900)00000000005800(96)20260110

(415)8902012356006(8020)02502600001038(3900)00000000005800(96)20260110

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total Estampillas **$ 5.800**
Ordenanza 012 $ 580

Pagado Electrónicamente

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

Que la señora SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098638925 expedida en Bucaramanga (Santander), laboró en la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, los cuales se relacionan así:

CPS No. 02407 DE 2023
DURACIÓN: CINCO (05) MESES
ADICIONAL: UN (01) MES Y 3 DIAS
FECHA DE INICIO: 13 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($33.550.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos referentes a la contratación requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.
2. Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia.
3. Brindar acompañamiento cuando sea requerido por el supervisor a las audiencias en materia de contratación pública que se adelanten en las diferentes dependencias del Departamento, así como también formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
4. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
5. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
6. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS No. 00138 DE 2023
DURACIÓN: CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de mayo de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($22.000.000)

Objeto: PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO MAGISTER EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos referentes a la contratación requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.
2. Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia.

3. Brindar acompañamiento cuando sea requerido por el supervisor a las audiencias en materia de contratación pública que se adelanten en las diferentes dependencias del Departamento, así como también formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
4. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
5. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
6. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS No. 01719 de 2022
DURACIÓN: CUATRO (04) MESES
ADICIONAL: UN (01) MES, DIEZ (10) DÍAS
FECHA DE INICIO: 21 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEITINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($29.333.333)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO MAGISTER EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos referentes a la contratación requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.
2. Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia.
3. Brindar acompañamiento cuando sea requerido por el supervisor a las audiencias en materia de contratación pública que se adelanten en las diferentes dependencias del Departamento, así como también formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
4. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
5. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, el cual debe ser radicado en la ventanilla única – FOREST.
6. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS No. 03920 de 2021
DURACIÓN: CINCO (05) MESES
ADICIONAL: UN (01) MES
FECHA DE INICIO: 27 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de junio de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO MAGISTER EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASEOSRIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos referentes a la contratación requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.

2. Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia.
3. Brindar acompañamiento cuando sea requerido por el supervisor a las audiencias en materia de contratación pública que se adelanten en las diferentes dependencias del Departamento, así como también formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
4. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
5. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
6. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS No. 00051 de 2021
DURACIÓN: SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de julio de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE. ($33.000.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de la etapa precontractual, pliego de condiciones, evaluación de propuestas y conceptualizar sobre temas de interés jurídico contractual.
2. Apoyar la elaboración de contratación directa requerida en la secretaría General del Departamento.
3. Apoyar la proyección de respuestas de acciones constitucionales y requerimientos de órganos de control.
4. Realizar acompañamiento a los comités que le sean asignados por el secretario de Despacho.
5. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
7. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS No. 02011 de 2021
DURACIÓN: CUATRO (04) MESES QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO: 06 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($24.750.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de la etapa precontractual, pliego de condiciones, evaluación de propuestas y conceptualizar sobre temas de interés jurídico contractual.

2. Apoyar la elaboración de contratación directa requerida en la secretaría General del Departamento.
3. Apoyar la proyección de respuestas de acciones constitucionales y requerimientos de órganos de control.
4. Realizar acompañamiento a los comités que le sean asignados por el secretario de Despacho.
5. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
7. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS No. 00018 de 2020
DURACIÓN: OCHO (08) MESES
ADICIONAL: TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de la etapa precontractual, pliego de condiciones, evaluación de propuestas y conceptualizar sobre temas de interés jurídico contractual.
2. Apoyar en la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
3. Apoyar la elaboración de contratación directa requerida en la secretaría General del Departamento.
4. Apoyar la proyección de respuestas de acciones constitucionales y requerimientos de órganos de control.
5. Asistir a las capacitaciones programadas por la secretaria general y/o de interés de importancia para la administración departamental a las que el supervisor designe por cualquier medio.
6. Elaborar documentos de carácter jurídico requeridos por el supervisor.
7. Las demás funciones que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.
8. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto contractual.

CPS No. 02565 de 2015
DURACIÓN: CUATRO (04) MESES
ADICIONAL: DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO: 23 de junio de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2015
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($14.666.666).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA GENERAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales derivados del proyecto de reorganización del archivo departamental.
2. Apoyar los requerimientos de juzgados y entes de control relacionados con diferentes actuaciones administrativas, cuyos soportes documentales se encuentren en el archivo general del Departamento.
3. Proyectar respuestas de derechos de petición y tutelas presentadas ante el grupo de administración de documentos.
4. Dar apoyo jurídico a las labores propias de los comités de archivo del Departamento
5. Presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

CPS No. 00709 de 2015
DURACIÓN: TRES (03) MESES, VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE INICIO: 14 de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 03 de junio de 2015
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($9.166.667)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA GENERAL, DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales derivados del proyecto de reorganización del archivo departamental.
2. Apoyar los requerimientos de juzgados y entes de control relacionados con diferentes actuaciones administrativas, cuyos soportes documentales se encuentren en el archivo general del Departamento.
3. Proyectar respuestas de derechos de petición y tutelas presentadas ante el grupo de administración de documentos.
4. Dar apoyo jurídico a las labores propias de los comités de archivo del Departamento
5. Presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

CPS No. 01756 de 2014
DURACIÓN: CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO: 24 de julio de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de diciembre de 2014
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($12.500,000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA GENERAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE LA AMPLIACION DE LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Actividades desarrolladas:

1. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales derivados del proyecto de reorganización del archivo departamental.
2. Apoyar los requerimientos de juzgados y entes de control relacionados con diferentes actuaciones administrativas, cuyos soportes documentales se encuentren en el archivo general del Departamento.
3. Proyectar respuestas de derechos de petición y tutelas presentadas ante el grupo de administración de documentos.
4. Dar apoyo jurídico a las labores propias de los comités de archivo del Departamento
5. Presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales anteriormente 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 quince (15) días del mes de enero de 2024.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Mary Viviescas – Secretaria Ejecutiva - Secretaria Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $15.620 con recibo No. 2502400003861
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 1076

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502400003861

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 1098638925
Nombre SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
Dirección Teléfono
Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER

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

(415)7709998038639(8020)02502400003861(3900)00000000015620(96)20240115

0000000000
2705731749

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

Fecha de Expedición 9/01/2024 8:45:50 a. m. **Fecha Limite de Pago** 2024/01/15

Con destino a: **Gobernación de Santander - BUCARAMANGA**

ANULADO 10 ENE 202

Contribuyente

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo Nº **2502400003861**

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Gobernación de Santander - BUCARAMANGA**

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
Dirección:
Número: 1098638925
Teléfono:

0000000000
2705731749

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

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

ANULADO 10 ENE 202

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo Nº **2502400003861**

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Gobernación de Santander - BUCARAMANGA**

Total a Pagar **$15.620**

Fecha de Expedición 9/01/2024 8:45:50 a. m. **Fecha Limite de Pago** 2024/01/15

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

Total Estampillas	**$14.200**
Ordenanza 012	$1.420

ANULADO 10 ENE 202

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo Nº **2502400003861**

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Gobernación de Santander - BUCARAMANGA**

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 1098638925
Nombre SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
Dirección Teléfono
Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER

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

(415)8902012356005(8020)02502400003861(3900)00000000014200(96)20240115

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

Fecha de Expedición 9/01/2024 8:45:50 a. m.
Fecha Limite de Pago 2024/01/15

ANULADO 10 ENE 202

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo Nº **2502400003861**

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 1098638925
Nombre SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
Dirección Teléfono
Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER

(415)8902012356005(8020)02502400003861(3900)00000000014200(96)20240115

(415)8902012356006(8020)02502400003861(3900)00000000001420(96)20240115

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Gobernación de Santander - BUCARAMANGA**

Fecha de Expedición 9/01/2024 8:45:50 a. m.

PRO HOSPITAL	$4.300
PRO DESARROLLO	$1.700
PRO ELECTRIFICACIÓN	$2.200
PRO CULTURA	$4.300
PRO BIENESTAR ADULTO MA'	$1.700

BP G. 11048001150-1

BP SYC. 22048012843-8

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

Banco

NIT. 890.205.176-8

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

CERTIFICA:

Que la señora **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA,** identificada con número de cedula **1.098.638.925,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias del 2020 al 2023 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0049-2020**
FECHA DE CONTRATO:	03 DE FEBRERO DE 2020
OBJETO:	ESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURIDICA Y REPRESENTANDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA AL MUNICIPIO O ESTE SEA PARTE. 2. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3. ELABORAR LAS ACTAS EN LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO POR EL SEÑOR ALCALDE. 4. ELABORAR LAS ACTAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO DEL SEÑOR ALCALDE. 5. REPRESENTAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DENTRO DE LAS ACCIONES, PROYECTANDO Y REVISANDO LOS DOCUMENTOS, MEMORIALES Y RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO HASTA SU CULMINACIÓN. 6. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD. 7. CONTESTACIÓN DE INCIDENTES DE DESACATO QUE SE LE ASIGNEN. 8. PRESENTAR DENTRO DEL INFORME UNA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS PROCESOS A SU CARGO INDICANDO EL RADICADO DEL PROCESO, LAS PARTES, LAS ACTUACIONES SURTIDAS, LA ETAPA Y ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 10. ELABORAR SOLICITUDES DE CONCEPTOS Y DIRECTRICES NECESARIOS Y QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA QUE LA SECRETARIA JURÍDICA U OTRAS ENTIDADES CONCEPTÚEN EN MATERIA CONTRACTUAL. 11. LLEVAR EL ARCHIVO Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN EN CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000. 12. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CINCO (5) MESES
VALOR:	$ 20. 000.000,00
FECHA DE INICIO:	07 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	07 DE JULIO DE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1004-2020**
FECHA DE CONTRATO:	28 DE AGOSTO DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 2. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA AL MUNICIPIO O ESTE SEA PARTE 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. ELABORAR LAS ACTAS EN LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO POR EL SEÑOR ALCALDE. 5. ELABORAR LAS ACTAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO DEL SEÑOR ALCALDE. REPRESENTAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DENTRO DE LAS ACCIONES, PROYECTANDO Y REVISANDO LOS DOCUMENTOS, MEMORIALES Y RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO HASTA SU CULMINACIÓN. 6. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD. 7. CONTESTACIÓN DE INCIDENTES DE DESACATO QUE SE LE ASIGNEN. 8. PRESENTAR DENTRO DEL INFORME UNA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS PROCESOS A SU CARGO INDICANDO EL RADICADO DEL PROCESO, LAS PARTES, LAS ACTUACIONES SURTIDAS, LA ETAPA Y ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 10. ELABORAR SOLICITUDES DE CONCEPTOS Y DIRECTRICES NECESARIOS Y QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA QUE LA SECRETARÍA JURÍDICA U OTRAS ENTIDADES CONCEPTÚEN EN MATERIA CONTRACTUAL. 11. LLEVAR EL ARCHIVO Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN E CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000. 12. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	$ 12. 000.000,00
FECHA DE INICIO:	31 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE NOVIEMBRE DE 2020
ADICIÓN:	VEINTE (20) DIAS - $ 14.666.666,67
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0106-2021**
FECHA DE CONTRATO:	02 DE FEBRERO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 2. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA AL MUNICIPIO O ESTE SEA PARTE

	3. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. ELABORAR LAS ACTAS EN LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO POR EL SEÑOR ALCALDE. 5. ELABORAR LAS ACTAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO DEL SEÑOR ALCALDE 6. REPRESENTAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DENTRO DE LAS ACCIONES, PROYECTANDO Y REVISANDO LOS DOCUMENTOS, MEMORIALES Y RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO HASTA SU CULMINACIÓN. 7. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD. 8. CONTESTACIÓN DE INCIDENTES DE DESACATO QUE SE LE ASIGNEN. 9. PRESENTAR DENTRO DEL INFORME UNA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS PROCESOS A SU CARGO INDICANDO EL RADICADO DEL PROCESO, LAS PARTES, LAS ACTUACIONES SURTIDAS, LA ETAPA Y ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN. 10. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 11. ELABORAR SOLICITUDES DE CONCEPTOS Y DIRECTRICES NECESARIOS Y QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA QUE LA SECRETARÍA JURÍDICA U OTRAS ENTIDADES CONCEPTÚEN EN MATERIA CONTRACTUAL. 12. LLEVAR EL ARCHIVO Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN E CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000. 13. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 16. 000.000,00
FECHA DE INICIO:	05 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	05 DE JUNIO DE 2021
ADICIÓN:	DOS (2) MESES - $ 4.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	05 DE AGOSTO DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1564-2021-CO1.PCCNTR. 2785431**
FECHA DE CONTRATO:	26 DE AGOSTO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 2. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA AL MUNICIPIO O ESTE SEA PARTE 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. ELABORAR LAS ACTAS EN LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO POR EL SEÑOR ALCALDE. 5. ELABORAR LAS ACTAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS DONDE EL SECRETARIO DEL INTERIOR PARTICIPE COMO MIEMBRO ACTIVO O SEA DELEGADO DEL SEÑOR ALCALDE 6. REPRESENTAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DENTRO DE LAS ACCIONES, PROYECTANDO Y REVISANDO LOS DOCUMENTOS, MEMORIALES Y RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO HASTA SU CULMINACIÓN.

	7. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD. 8. CONTESTACIÓN DE INCIDENTES DE DESACATO QUE SE LE ASIGNEN. 9. PRESENTAR DENTRO DEL INFORME UNA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS PROCESOS A SU CARGO INDICANDO EL RADICADO DEL PROCESO, LAS PARTES, LAS ACTUACIONES SURTIDAS, LA ETAPA Y ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN. 10. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 11. ELABORAR SOLICITUDES DE CONCEPTOS Y DIRECTRICES NECESARIOS Y QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA QUE LA SECRETARÍA JURÍDICA U OTRAS ENTIDADES CONCEPTÚEN EN MATERIA CONTRACTUAL. 12. LLEVAR EL ARCHIVO Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN E CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000. 13. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	$ 12. 000.000,00
FECHA DE INICIO:	27 DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	27 DE NOVIEMBRE DE 2021
ADICIÓN:	UN (1) MES - $ 4.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0045-2022-CO1.PCCNTR.3169759**
FECHA DE CONTRATO:	07 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) MAGISTER EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 2. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 5. APOYAR Y ADMINISTRAR EL CORREO INSTITUCIONAL ABOGADO.INTERIOR@FLORIDABLANCA.GOV.CO DONDE SE RADICAN TODAS LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 6. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 7. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 16. 000.000,00
FECHA DE INICIO:	11 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	11 DE MAYO DE 2022

ADICIÓN:	**DOS (2) MESES - $ 8.000.000,00**
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	**11 DE JULIO DE 2022**

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1901-2022- CO1.PCCNTR.3908463**
FECHA DE CONTRATO:	**12 DE AGOSTO DE 2022**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) MAGISTER EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.** **2. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** **3. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.** **4. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.** **5. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE.** **6. APOYAR Y ADMINISTRAR EL CORREO INSTITUCIONAL ABOGADO.INTERIOR@FLORIDABLANCA.GOV.CO DONDE SE RADICAN TODAS LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** **7. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** **8. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
PLAZO:	**TRES (3) MESES**
VALOR:	**$ 12. 000.000,00**
FECHA DE INICIO:	**17 DE AGOSTO DE 2022**
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	**17 DE NOVIEMBRE DE 2022**
ADICIÓN:	**UN (1) MES Y TRECE (13) DIAS- $ $5.733.333,33**
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2022**

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0074-2023-CO1.PCCNTR.4602479**
FECHA DE CONTRATO:	**13 DE FEBRERO DE 2023**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) MAGISTER EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.** **2. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** **3. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.** **4. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**

	5. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 6. APOYAR Y ADMINISTRAR EL CORREO INSTITUCIONAL ABOGADO.INTERIOR@FLORIDABLANCA.GOV.CO DONDE SE RADICAN TODAS LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 7. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 8. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 17. 200.000,00
FECHA DE INICIO:	15 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1425-2023- CO1.PCCNTR.5051518**
FECHA DE CONTRATO:	16 DE JUNIO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) MAGISTER EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTÁNDOLA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 2. PRESTAR APOYO EN EL TRÁMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANTE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DONDE SE REQUIERA A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. HACER SEGUIMIENTO Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS PROFERIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU CUANTÍA Y MODALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE. 6. APOYAR Y ADMINISTRAR EL CORREO INSTITUCIONAL ABOGADO.INTERIOR@FLORIDABLANCA.GOV.CO DONDE SE RADICAN TODAS LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 7. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 8. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 17. 200.000,00
FECHA DE INICIO:	20 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	19 DE OCTUBRE DE 2023
ADICIÓN:	DOS (02) MESES-$8.600.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	19 DE DICIEMBRE DE 2023

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **248601** y Estampilla Departamental **25025000038975** a los 17 días del mes de FEBRERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny Gutiérrez B.
Profesional Universitario

Bucaramanga, 10 de enero 2025 Certificación contractual CDMB.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Certifica que el señor(a) FLOREZ ORTEGA SILVIA MARCELA, identificado con cédula de ciudadanía o nit 1098638925, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. **210-15032-8**

Fecha de inicio: 15 de febrero de 2024 **al** 20 de diciembre de 2024

Valor total: 56,100,000.00

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER, PARA EMITIR CONCEPTOS, ASESORAR Y REPRESENTAR A LA CDMB EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DONDE LA ENTIDAD SEA PARTE (SG-GJA2024-013)

Estado: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES Y ORDINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, TALES COMO: ACCIONES POPULARES, ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, SIMPLE NULIDAD, ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, ACCIONES DE REPETICIÓN, ACCIONES DE GRUPO Y ACCIONES DE TUTELA, ENTRE OTRAS, QUE ORIENTE A LA DEFENSA DE LOS RECURSOS NATURALES Y REPORTAR OPORTUNAMENTE EN EL CUADRO DE PROCESOS LAS ACCIONES EJECUTADAS EN LOS EXPEDIENTES A SU CARGO Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EKOGUI CON DICHA INFORMACIÓN. 2. REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ANTE LAS PROCURADURÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, ANTE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION Y DEMAS ENTES DE CONTROL Y EN GENERAL ASUNTOS QUE REQUIERAN LA ASISTENCIA Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CDMB. 3. ALLEGAR OPOTUNAMENTE A LA RESPECTIVA SUBDIRECCIÓN U OFICINA, LAS CITACIONES PARA LAS DILIGENCIAS DE TESTIMONIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SEGÚN SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE PRUEBAS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS. 4. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPORTE OPORTUNO DE INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, EL SECRETARIO GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, ENTIDADES EXTERNAS Y ENTES DE CONTROL ENTRE OTROS. 5. ASISTIR OPORTUNAMENTE DE MANERA OBLIGATORIA Y BAJO SU RESPONSABILIDAD PROFESIONAL A LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, AUDIENCIAS DE PACTOS DE CUMPLIMIENTO, Y AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL QUE LE SON ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DEL GRUPO JURÍDICO ADMINSITRATIVO Y EL SECRETARIO GENERAL. 6. BRINDAR ASESORÍA EN ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA DEFENSA Y ASISTENCIA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD Y EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS Y RESPUESTAS A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS JUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y SOLICITUDES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA LA SECRETARÍA GENERAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL, VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. 7. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMITES DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA CDMB, VELANDO PORQUE SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE, CITACIÓN, EJECUCIÓN, ENTREGA DE INFORMES, ELABORACIÓN DE LA RESPECTIVA ACTA Y EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTOS DE SUS DECISIONES Y DADO EL CASO PRESENTAR LA FICHA TECNICA

DEL ASUNTO A SU CARGO PARA SER SOMETIDA A ESTUDIO DEL COMITÉ. 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL COORDINADOR EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE AL REPORTE, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y DE LAS CONCILIACIONES A CARGO DE CADA APODERADO DE LA ENTIDAD, DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO %U201CEKOGUI%U201D. 9. EFECTUAR SEGUIMIENTO PERIODICO AL CUADRO DE PROCESOS JUDICIALES Y LITIGIOSOS DE LA ENTIDAD, VELANDO POR SU OPORTUNA ACTUALIZACIÓN POR PARTE DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN Y EFECTUAR LA REVISIÓN Y COMPARACIÓN CON EL SISTEMA EKOGUI PARA GARANTIZAR RECIPROCIDAD EN LA INFORMACIÓN CONSIGNADA. 10. BRINDAR ASESORÍA EN LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS: REALIZACIÓN DE AUTOS QUE AVOCAN CONOCIMIENTO, AUTOS INHIBITORIOS, APERTURAS DE INDAGACIÓN PREVIA, APERTURAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, , AUTOS DE PRUEBA, AUTOS QUE RESUELVEN RECURSOS DE REPOSICIÓN, AUTOS QUE RESUELVEN SOLICITUDES DE COPIAS, AUTOS DE CIERRES DE ETAPAS DE INVESTIGACION, AUTOS DE ARCHIVO EN CUALQUIER ETAPA, AUTOS POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDADES Y AUTOS DE IMPEDIMENTO Y DEMAS AUTOS PERTINENTES A ESTA ETAPA. 11. EFECTUAR SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LAS PROVISIONES CONTABLES DE LOS PROCESOS A CARGO DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y REMITIR MENSUALMENTE AL ÁREA DE CONTABILIDAD LAS NOVEDADES MEDIANTE MEMORANDO INTERNO CON LAS PROVISIONES CONTABLES Y CUENTAS DE ORDEN, INFORMACIÓN QUE DEBE SER REGISTRADA EN EL DEL FORMATO A-GJ-FO03 QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LO REGISTRADO EN EL EKOGUI, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROCESOS JUDICIALES A-GJ-PR01. 12. COMPILAR LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS ABOGADOS EXTERNOS, REFERENTE A LOS ANÁLISIS DE CADA SENTENCIA UNA VEZ SE PRODUZCA EL FALLO DE PRIMERA O SEGUNDA INSTANCIA, YA SEA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA, O EN CASO QUE SE HAYA INTERPUESTO RECURSO O DADO EL TRASLADO AL ÁREA COMPETENTE. 13. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO EL REGISTRO DE NUEVA NORMTIVIDAD DE INTERÉS PARA LA CDMB. 14. EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE A LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN, GARANTIZANDO SU RESPUESTA OPORTUNA. 15. LAS DEMÁS DILIGENCIAS E INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de enero de 2025.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Luz Marina Orozco Bautista

Bucaramanga, 05 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) FLOREZ ORTEGA SILVIA MARCELA identificado con CÉDULA 1098638925, 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	210-15683-8
Fecha del contrato	15-02-2025
Fecha de inicio	18 de Febrero de 2025
Valor contrato	$ 38.500.000,00
Adición	2025 01
Plazo adición	85 DÍAS CALENDARIO
Valor adicional	$ 15.583.333,00
Fecha terminación	12 de Diciembre de 2025
Fecha liquidación	12 de Diciembre de 2025
Valor contratado	$ 54.083.333,00
Valor ejecutado	$ 54.083.333,00
Estado	Terminación

OBJETO DEL CONTRATO : CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRÍA, PARA ASESORAR A LA COORDINACIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ASÍ COMO PARA REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS (SG-GJA-2025-06)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS : 1. BRINDAR ASESORÍA EN ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA DEFENSA Y ASISTENCIA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD Y EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS Y RESPUESTAS A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS JUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y SOLICITUDES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA LA SECRETARÍA GENERAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL, VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. 2. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPORTE OPORTUNO DE INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, EL SECRETARIO GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, ENTIDADES EXTERNAS Y ENTES DE CONTROL ENTRE OTROS. 3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS COMITES DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA CDMB, VELANDO PORQUE SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE, CITACIÓN, EJECUCIÓN, ENTREGA DE INFORMES, ELABORACIÓN DE LA RESPECTIVA ACTA Y EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTOS DE SUS DECISIONES Y DADO EL CASO PRESENTAR LA FICHA TECNICA DEL ASUNTO A SU CARGO PARA SER SOMETIDA A ESTUDIO DEL COMITÉ. 4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL COORDINADOR EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE AL REPORTE, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y DE LAS CONCILIACIONES A CARGO DE CADA APODERADO DE LA ENTIDAD, DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO %U201CEKOGUI%U201D. 5. EFECTUAR SEGUIMIENTO PERIODICO AL CUADRO DE PROCESOS JUDICIALES Y LITIGIOSOS DE LA ENTIDAD, VELANDO POR SU OPORTUNA ACTUALIZACIÓN POR PARTE DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN Y EFECTUAR LA REVISIÓN Y COMPARACIÓN CON EL SISTEMA EKOGUI PARA GARANTIZAR RECIPROCIDAD EN LA INFORMACIÓN CONSIGNADA. 6. BRINDAR ASESORÍA EN LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS: REALIZACIÓN DE AUTOS QUE AVOCAN CONOCIMIENTO,

AUTOS INHIBITORIOS, APERTURAS DE INDAGACIÓN PREVIA, APERTURAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, , AUTOS DE PRUEBA, AUTOS QUE RESUELVEN RECURSOS DE REPOSICIÓN, AUTOS QUE RESUELVEN SOLICITUDES DE COPIAS, AUTOS DE CIERRES DE ETAPAS DE INVESTIGACION, AUTOS DE ARCHIVO EN CUALQUIER ETAPA, AUTOS POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDADES Y AUTOS DE IMPEDIMENTO Y DEMAS AUTOS PERTINENTES A ESTA ETAPA. 7. EFECTUAR SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LAS PROVISIONES CONTABLES DE LOS PROCESOS A CARGO DE LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y REMITIR MENSUALMENTE AL ÁREA DE CONTABILIDAD LAS NOVEDADES MEDIANTE MEMORANDO INTERNO CON LAS PROVISIONES CONTABLES Y CUENTAS DE ORDEN, INFORMACIÓN QUE DEBE SER REGISTRADA EN EL DEL FORMATO A-GJ-FO03 QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LO REGISTRADO EN EL EKOGUI, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROCESOS JUDICIALES A-GJ-PR01. 8. COMPILAR LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS ABOGADOS EXTERNOS, REFERENTE A LOS ANÁLISIS DE CADA SENTENCIA UNA VEZ SE PRODUZCA EL FALLO DE PRIMERA O SEGUNDA INSTANCIA, YA SEA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA, O EN CASO QUE SE HAYA INTERPUESTO RECURSO O DADO EL TRASLADO AL ÁREA COMPETENTE. 9. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO EL REGISTRO DE NUEVA NORMTIVIDAD DE INTERÉS PARA LA CDMB. 10. EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE A LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN, GARANTIZANDO SU RESPUESTA OPORTUNA. 11. LAS DEMÁS DILIGENCIAS E INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los cinco (05) días del mes de Enero de 2026.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

LOPEZ ALDANA CHANEL ROCIO
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Proyectó: LUZ MARINA OROZCO BAUTISTA

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" con NIT 804005441, y con domicilio en la Carrera 8 #12-28 La Candelaria, Municipio de Piedecuesta, Santander, a través de la Oficina de Talento Humano, hace constar que **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía N. 1098638925 de Bucaramanga, Santander, laboró en la entidad desde el 25 de abril de 2019 al 31 de diciembre de 2019, con contrato de Libre Nombramiento y Remoción, en el cargo de **Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación**, con una asignación salarial mensual de Cinco millones trescientos veintinueve mil quinientos pesos m/cte. **($5.329.500)**.

Se expide la presente certificación en Piedecuesta, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

LUZ DARY URIBE MENDEZ
Profesional Universitario – Talento Humano
Tel. 6550058 Ext. 114 – 3174607017
Mail: jtalentohumano@piedecuestanaesp.gov.co

Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
http://www.piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_
Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
@Piedecuestana_esp

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

Luna Viva
CORPOLUVI
NIT 900 246 264 - 9

EL SUSCRITO DIRECTOR DE NÓMINA DE LA CORPORACIÓN LUNA VIVA, NIT. 900246264-9

CERTIFICA QUE:

La Doctora **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1098638925, se encuentra vinculada con la corporación mediante contrato de trabajo a término fijo, desde el día 1º de febrero de 2018 a la actualidad, cuyas características se resumen a continuación:

Cargo:	Gestión y documentación para los planes de mejoramiento.
Objeto:	Documentación de planes de mejoramiento y seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo al desarrollo de cada proceso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.
Salario mensual:	Dos millones trescientos noventa y cuatro mil cuatrocientos cinco pesos ($2.394.405) M/CTE.

Se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de julio de 2018.

JOSE FERNANDO MARTINEZ WANDURRAGA
Director de Nómina Corporación Luna Viva
Contacto: 312 568 8520 – josefmartinezw@gmail.com

DILIGENCIA DE POSESIÓN No. 5247

Nombre de la posesionada: **SILVIA MARCELA FLÓREZ ORTEGA**

En Bucaramanga, a los siete (07) días del mes de junio de 2016, se presentó en el despacho de la División de Recursos Humanos de la Universidad Industrial de Santander, la profesional **SILVIA MARCELA FLÓREZ ORTEGA**, identificada con la cédula ciudadanía No. 1.098.638.925, con el objeto de tomar posesión del cargo de **PROFESIONAL** con dedicación de tiempo completo, adscrito a la División de contratación, nombrada por Resolución No. 1173 de junio 3 de 2016, procedente de la Rectoría de la Universidad.

Por delegación del señor Rector, la Jefe de la División de Recursos Humanos, doctora Mary Lupe Angulo de Meza, le recibió el juramento en forma legal y por su gravedad, prometió cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, así como los estatutos y reglamentos de la Universidad, y desempeñar bien y fielmente las funciones de su cargo, y manifestó no encontrarse incursa en inhabilidades o incompatibilidades para el ejercicio del mismo.

En constancia firman la presente diligencia, y se constata que el cargo de Profesional, adscrito a la División de contratación, fue creado en la modalidad de empleos temporales a partir de la expedición del Acuerdo del Consejo Superior No. 073 de 2013 y del Acuerdo del Consejo Superior No. 108 de 2015, que aprobó la planta de personal para el año 2016, que el nombramiento se dispuso hasta el 30 de diciembre de 2016, y que la profesional SILVIA MARCELA FLÓREZ ORTEGA no pertenece al escalafón administrativo profesional de la Universidad, ni adquiere derechos de carrera. La asignación básica mensual corresponde al estudio de su hoja de vida de acuerdo con la reglamentación vigente que le es aplicable.

La Jefe de la División de Recursos Humanos

MARY LUPE ANGULO DE MEZA

La Secretaria General

SOFIA PINZÓN DURÁN

La posesionada,

SILVIA MARCELA FLÓREZ ORTEGA

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

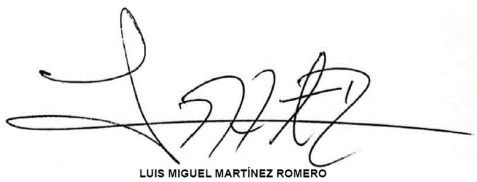
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 08 de noviembre de 2026, a las 14:07:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098638925
Código de Verificación	1098638925261108140723

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306093968

PIB
14:01:51

Bogotá DC, 08 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098638925:

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:12:56 PM horas del 08/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098638925**
Apellidos y Nombres: **FLOREZ ORTEGA SILVIA MARCELA**

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

(https://www.policia.gov.co/)

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, 08/11/2026 02:20:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098638925** y Nombre: **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA.**

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. **151176911** . 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



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 24870
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: **Ingreso X** Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O Trabajo en alturas O Espacios Confinados O

DATOS DEL PACIENTE			
Fecha:	**ENERO/14/2026**	**Empresa:**	**INDEPENDIENTE**
Nombre:	**SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA**	**Doc. Identidad:**	**1.098.638.925**
Cargo:	**CONTRATISTA**		

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	**2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	**5.** GLICEMIA: NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALPRUEES

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo	**X**			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	**SI**	**NO**
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

REMISION	SI	**NO X**	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

Dr. Luis Eduardo Saavedra P.
Medico Cirujano - UIS
R.M. 01833 S.S.S
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia 024244

DR. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 24870

Trabajador: SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
CC: 1.098.638.925
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 24870 **DE 2025**

Por la cual se renueva una Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 908 de 2025

CONSIDERANDO

Que, **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander como -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN el 13/11/2015.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 24244 de 16/12/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 12 de la Resolución 908 del 15 de mayo de 2025, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

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

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, como -MÉDICO Y CIRUJANO -ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, en los campos de acción de Medicina del trabajo o de seguridad y salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, 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 y podrá ser renovada por un término igual.

Artículo 3°: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

Artículo 4°: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y apelación en primera y segunda instancia el cual podrá interponerse al correo licenciassst_santander@santander.gov.co dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su notificación de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 24244 de 16/12/2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 14 NOV 2025

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

Aprobó: Diana Vanessa Rincon Vergel - Directora de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magely Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 24870 **DE 2025**

Por la cual se renueva una Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 908 de 2025

CONSIDERANDO

Que, **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander como -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN el 13/11/2015.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 24244 de 16/12/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 12 de la Resolución 908 del 15 de mayo de 2025, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

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

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, como -MÉDICO Y CIRUJANO -ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, en los campos de acción de Medicina del trabajo o de seguridad y salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, 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 y podrá ser renovada por un término igual.

Artículo 3°: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

Artículo 4°: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y apelación en primera y segunda instancia el cual podrá interponerse al correo licenciassst_santander@santander.gov.co dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su notificación de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 24244 de 16/12/2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 14 NOV 2025

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

Aprobó: Diana Vanessa Rincon Vergel - Directora de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magely Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1098638925** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098638925
NOMBRES Y APELLIDOS	SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

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

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098638925,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2026** 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 09 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

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	2026-11-11 14:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SILVIA	MARCELA	FLOREZ	ORTEGA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098638925

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	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 PIEDECUESTA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	PIEDECUESTA

Dirección	["Carrera 7 No 9-43"]
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	$55.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$55.000.000,00

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	$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 1098638925 **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 08/11/2026 02:24 PM

Código Verificación: **JRS41P32WT**

Válida hasta: **08/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACION SOBRE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES O PROHIBICIONES

Por medio de la presente declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso (a) en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición, general o especial, que me impida contratar con el municipio de Piedecuesta.

Declaro que conozco y no me encuentro incurso (a) en ninguna de las situaciones siguientes:

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE PERSONAS VINCULADAS CON CONCEJALES O CON EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

PROHIBICION INHABILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER CONTRATISTAS DIRECTOS NI INDIRECTOS DE LA ALCALDIA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - TIO (A) - SOBRINO (A) - PRIMO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - NIETO (A) - BISNIETO (A) - TATARANIETO (A) - ABUELO (A) - BISABUELO (A) - TATARABUELO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	ART. 126 DE LA CONSTITUCION NACIONAL LEY 617 DE 2000. ARTICULO 49. (MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 821 DE 2003, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1148 DE 2007, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1296 DE 2009)

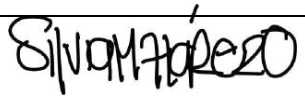
INCOMPATIBILIDADES DE PERSONAS VINCULADAS CON SERVIDORES PÙBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO O ASESOR DE LA ALCALDIA (SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, GERENTE INDERPIEDECUESTA, JEFE OFICINA MEDIO AMBIENTE, JEFE OFICINA JURÌDICA O JEFE OFICINA DE PLANEACIÒN, ASESOR AREA PROYECTOS, ASESOR AREA DE COMUNICACIONES, ASESOR AREA JURIDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE) Y PERSONAS QUE EJERZAN JEFE CONTROL INTERNO O CONTROL FISCAL

INCOMPATIBILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER **CONTRATISTAS** DE LA ALCALDIA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - ABUELO (A) - NIETO (A) - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	LEY 80 DE 1993 ART. 8

INCOMPATIBILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON LA PROPIA ENTIDAD	Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.	LEY 80 DE 1993 ART. 8
INHABILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON EL ESTADO	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.	LEY 1474 DE 2011 ART. 4
INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS	Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la alcaldía, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes	LEY 1778 DE 2016 ART. 33

	hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la alcaldía. LA INHABILIDAD CONTEMPLADA EN ESTA NORMA NO SE APLICARÁ RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	

En constancia firmo bajo la gravedad de juramento, a los 12 días del mes de NOVIEMBRE del 2026

NOMBRE DEL DECLARANTE	SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
NUMERO DE CEDULA DEL DECLARANTE	1.098.638.925 de BUCARAMANGA
FIRMA DEL DECLARANTE	

AUTORIZACION CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) **SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA** identificado con C.C./ C.E./ P.P No. **C.C. 1.098.638.925 de BUCARAMANGA** autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en la ciudad de Piedecuesta, a los 12 días del mes de NOVIEMBRE de 2026.



Firma
Nombre SILVIA MARCELA FLOREZ ORTEGA
Cédula 1.098.638.925 de BUCARAMANGA

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 09:54:30 horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098638925,** Apellidos y Nombres **FLOREZ ORTEGA SILVIA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**, con NIT **890205383-6** 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.