Floridablanca, Noviembre de 2026.

Doctora
DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
E. S. D.

Asunto: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS y manifestación de no estar incurso en Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta.

Respetado(a) Doctor(a):

En atención a su invitación, me permito ofrecer mis servicios a la Entidad, para ejercer actividades como **ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL**, con toda mi capacidad intelectual y física conforme a todas las disposiciones establecidas por la Entidad, comprometiéndome a actuar de buena fe y cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y su alcance para "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, REVISIÓN Y DEMÁS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS",** servicios que serán prestados en su Dependencia.

Así mismo, bajo la gravedad de juramento y comprendiendo plenamente sus efectos, de conformidad con el artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), que dispone: "ARTICULO 442. FALSO TESTIMONIO. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años."; manifiesto que a la fecha no soy persona políticamente expuesta según los artículos 2.1.4.2.1. a 2.1.4.2.8. del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Decreto 1674 de 2016 y la Ley 970 de 2005, tampoco estoy incurso en impedimentos o conflictos de interés, ni en las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad del orden constitucional o legal para celebrar contratos con la Administración Pública, particularmente contratos de prestación de servicios con el Municipio de Floridablanca (Santander), por cuanto no me encuentro incurso en las causales consagradas en los artículos 122, 126 y 127 de la Constitución Política Colombiana, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, las establecidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto 128 de 1976, Ley 53 de 1990, Ley 14 de 1991, Ley 5 de 1992, Ley 31 de 1992, Ley 44 de 1993, Ley 68 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 142 de 1994, Ley 182 de 1995, Ley 418 de 1997, Ley 435 de 1998, Ley 472 de 1998, Decreto 262 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 643 de 2001, Ley 1296 de 2009, Ley 685 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 936 de 2005, Ley 970 de 2005, Ley 1379 de 2010, Decreto 092 de 2017, Ley 1801 de 2016, Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes que las regulan.

En espera que mi propuesta cumpla con las expectativas que ha fijado su Administración.

Atentamente,



RUBEN DARIO ROJAS HERRERA

C.C. No. 1.095.921.482 de Girón Santander

INHABILIDADES:

1) Establecidas en los artículos 122, 126, 127 y 279 de la Constitución
2) Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.
3) Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
4) artículos 1,2,3,4,5,26,27 84, 90 de la Ley 1474 de 2011.
5) Artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011,
6) Artículo 19 de la Ley 53 de 1990,
7) Ley 136 de 1994, artículo 42 numeral 2, artículo 47
8) Artículo 31, 34, 38,41, 44, 49 de la Ley 617 de 2000,
9) Artículo 35, 38, 39, 48, 53, 56 de la Ley 734 de 2002,
10) Artículo 22 de la Ley 435 de 1998
11) Artículo 32 de la Ley 472 de 1998
12) Artículo 91 de la Ley 418 de 1997
13) Ley 643 de 2001 art 10
14) Ley 1379 de 2010, art 30
15) Ley 685 de 2001
16) Ley 14 de 1991, artículo 36
17) Ley 936 de 2005, artículo 9
18) Ley 44 de 1993, artículo 45, 46, 47, 48, 49 der autor NO
19) Ley 5 de 1992, artículo 282
20) Ley 68 de 1993, artículo 6
21) Ley 142 de 1994, artículo 44
22) Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que las consagre.
23) Decreto 262 de 2000, artículo 5
24) Ley 182 de 1995, artículo 10
25) Ley 31 de 1992, artículo 31
26) Decreto 128 de 1976, artículo 10, artículo 12, artículo 14
27) Art 6 Decreto 92 de 2017
28) Artículo 14 del Decreto 128 de 1976
29) del Artículo 43, 45 literales a), b), c) y d) 46, 128 de la Ley 136 de 1994
30) ley 1296 de 2009 art 1
31) Ley 970 de 2005
32) Ley 1952 de 2019 artículo 43
33) Ni es Personas Expuestas Políticamente Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.4.2.3.
34) Decreto 1674 de 2016 y Artículo 2.1.4.2.3 - Ley 970 de 2005: persona Expuestas Políticamente

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rojas	Herrera	Ruben Dario

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1095921482	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1095921482 D.M. 33

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 04 AÑO 1990	ANILLO VIAL 21 462A 5 SUR -caminos de provvidenza APTO 602 TORRE 4			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3165787010	EMAIL	rubenrojasherrera@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	10	2022	
POSTGRADO	0	X		MAESTRIA EN GOBIERNO MUNICIPAL	12	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2014	23158
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2013	232158

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*
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL	07	2021
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	24	X		XVIII JORNADAS INTERNACIONALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2017
ASEUNAB	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		MITOS Y REALIDADES DE LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO ASPECTOS CLAVES DEL DECRETO 092 DE 2017	08	2017
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	EDUCACIÓN INFORMAL	140	X		DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	09	2012

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO 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	13	*Mes*	08	*Año* 2026	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATOS					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
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	07	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
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*	01	*Año* 2026	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3165787010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - GRUPO CONTRATOS	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATOS					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3165787010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*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 BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
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*	03	*Año*	2024	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL NO APLICA- CONTRATO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 1						
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	24	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA DE CONTRATOS	*DEPENDENCIA* JEFE DE OFICINA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32						
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*	2020	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 35 - 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 SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32						
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	28	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*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 SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA DEL MUNICIPIO					*DIRECCIÓN*					

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 SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 25 N 30 32					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PONTIFICIA UNIVERIDAD JAVERIANA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	15	*Mes:*	02	*Año:*	2019	*Día:*	16	*Mes:*	02	*Año:*	2019
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 1 111C 1 bogotá					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA- BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	16	*Mes:*	06	*Año:*	2017	*Día:*	17	*Mes:*	06	*Año:*	2017
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 7K M - PIEDECUESTA					

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	6	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO 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

Floridablanca, 17 de noviembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

HOJA DE VIDA APROBADA Y VALIDADA
OFICINA DE CONTRATACION
17/11/2026

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rubén Darío Rojas Herrera

C.C. 1.095.921.482 de Girón

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 7 días del mes de Julio de 2014

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 558. 5. 2014

Folio 27 Libro 7

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 514.8.2013

(Libro 6 Folio 20)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 17 del mes de Mayo del año 2013, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, Secretario General de la Seccional Bucaramanga, quien obra como delegado del Rector Seccional, celebró acto de graduación con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ABOGADO

a: RUBÉN DARÍO ROJAS HERRERA

C.C. No. 1.095.921.482 DE GIRÓN

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

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

El Rector Seccional, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

El Secretario Seccional, Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano, Dr. JAIME ENRIQUE RODRÍGUEZ NAVAS

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 17 de Mayo de 2013.

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

Scanned by CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 376 del libro de registro n.° 28 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22539 n.° Registro 101137

En la ciudad de Bucaramanga, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

RUBÉN DARÍO ROJAS HERRERA C.C. 1095921482 DE GIRÓN

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bucaramanga, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 381 del libro de registro número 3-M se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 1634

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO MUNICIPAL** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

RUBÉN DARÍO ROJAS HERRERA *C.C 1.095.921.482* *DE GIRÓN*

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **MAGISTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO MUNICIPAL.** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY.**

Dada en Bogotá D.C., a los once días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete. -

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

21

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Seminario Conciliar San Pío X

FLORIDABLANCA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 5958 del 20 de noviembre de 1961 y según Resolución de la Secretaría de Educación Municipal No. 0173 del 29 de septiembre de 2003

Confiere a

Rubén Darío Rojas Herrera

T.I. 900418-61125 Bucaramanga

El Título de

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación Nacional y del Proyecto Educativo Institucional.

Rector

Secretaria

Dado en Floridablanca, Santander, a 01 *de* diciembre *de* 2006

Libro 001 *Acta* 044 *Folio* 117

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rubén Darío Rojas Herrera

C.C. 1.095.921.482 de Girón

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 7 días del mes de Julio de 2014

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 558. 5. 2014

Folio 27 Libro 7

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Rubén Darío Rojas Herrera

C.C. n.° 1.095.921.482 de Girón

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Gobierno Municipal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 11 de Diciembre de 2017 Acta 1631 Folio 381 Libro n.° 316

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 73100 Folio 40 Libro DEMA-1

Fecha: Bogotá, D.C., 17 de Enero de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C 1.095.921.482

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 25 de Marzo y el 15 de Julio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C , el 22 de Julio de 2021

LUIS JAIME SALGAR VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Directora (E) Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

APOYAN

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 60062e23-ac11-4439-8c21-ba8a78045bdb

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA

N.° de identidad. 1095921482

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo crear un Proceso de Contratación en el SECOP II?

Realizado de forma virtual el día 17 de octubre de 2023, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 15 de enero de 2024.

65a5e8c9-32bc-4c70-84d9-6d610af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Derecho - Departamento de Derecho Administrativo

certifica la asistencia de

Ruben Darío Rojas Herrera

a las

XVIII Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo.
Contratos Públicos: Problemas, Perspectivas y Prospectivas.

Realizadas en la ciudad de Bogotá, D. C., los días 30, 31 de agosto y 1 de septiembre de 2017,
con una intensidad académica de veinticuatro (24) horas.

Juan Carlos Henao
Rector

M. Hinestrosa
Martha Hinestrosa Rey
Secretaria General

Alberto Montaña Plata
Director Departamento
Derecho Administrativo

Bogotá, D. C., septiembre de 2017

Scanned by CamScanner

aseunab
Asociación de Egresados UNAB

ap Actualización Profesional LEGIS

Certifican que

Rubén Darío Rojas Herrera

1.095.921.482

Asistió al Seminario

"MITOS Y REALIDADES DE LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO ASPECTOS CLAVES DEL DECRETO 092 DE 2017"

Realizado en Bucaramanga, el día 9 de agosto de 2017,
con una intensidad académica de 8 horas

MARTHA MARITZA MONCADA GÓMEZ
Presidenta ASEUNAB

MANUEL ALEJANDRO MOLINA
Conferencista

Scanned by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y SEGUROS

CERTIFICA

la asistencia de

Ruben Dario Rojas Herrera

C.C. 1095921482

al curso

El proceso Sancionatorio del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: La interacción entre entidad, contratista y garante

Realizado en la ciudad de Bogotá, D. C., los días 17, 18 y 19 de octubre de 2024,
con una intensidad académica de treinta (30) horas.

Hernando Parra Nieto
Rector

José Fernando Rubio Navarro
Secretario General

Emilssen González de Cancino
Decana
Facultad de Derecho

Juan Camilo Neira Pineda
Director
Departamento de Riesgos y Seguros

BOGOTÁ, D.C., OCTUBRE DE 2024

VIGILADA MINEDUCACIÓN

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rubén Darío Rojas Herrera

C.C. 1.095.921.482 de Girón

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 17 días del mes de Mayo de 2013

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 514.8.2013

Folio 20 Libro 6

NIT. 890.205.176-8

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

CERTIFICA:

Que el señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA,** identificado con número de cedula **1.095.921.482,** prestó servicios bajo el contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**021-2025-CO1.PCCNTR.7211029**
FECHA DE CONTRATO:	08 DE ENERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADESDE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABANCA, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SEAN ASIGNADOS. 2. PROYECCIÓN DE OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN CON OCASIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE DEBA SURTIR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011. 3. PROYECTAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR, PROYECTAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ÓRGANOS DE

Powered by CamScanner

	CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES Y/O TERCEROS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. 5. ACOMPAÑAR, ASISTIR Y APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDOS EN PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS DE ORDEN JURÍDICO, EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LOS QUE SE HUBIESE DESIGNADO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE GARANTÍAS QUE SEAN EXIGIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LAS MISMAS. 8. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 9. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO, NIVEL Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	**CUATRO (04) MESES**
VALOR:	$26.000.000
FECHA DE INICIO:	09 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	08 DE MAYO DE 2025
ADICIÓN:	**DOS (02) MESES $13.000.000**
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	08 DE JUNIO DE 2025

NO DEL CONTRATO / CPS:	**01480-2025-CO1.PCCNTR.8074658**
FECHA DE CONTRATO:	11 DE JULIO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN

Powered by CamScanner

	LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SEAN ASIGNADOS. 2. PROYECCIÓN DE OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN CON OCASIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE DEBA SURTIR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011. 3. PROYECTAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR, PROYECTAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES Y/O TERCEROS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. 5. ACOMPAÑAR, ASISTIR Y APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDOS EN PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS DE ORDEN JURÍDICO, EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LOS QUE SE HUBIESE DESIGNADO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE GARANTÍAS QUE SEAN EXIGIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LAS MISMAS. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (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

Powered by CamScanner

	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, 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. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO, NIVEL Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	**CINCO (05) MESES**
VALOR:	$35.000.000
FECHA DE INICIO:	14 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	13 DE DICIEMBRE DE 2025
ADICIÓN:	**DIECISEIS (16) DÍAS $3.733.333**
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **304621** y Estampilla Departamental **2502600064177** a los 03 días del mes de FEBRERO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó y revisó: Lina María Bermúdez
Secretaria

Powered by CamScanner

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN (SANTANDER).
CERTIFICA:

Que de acuerdo con el sistema de información de esta oficina se pudo constatar que el señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.095.921.482 expedida en el Municipio de Girón-, ha ejecutado y se encuentra ejecutando para este Municipio, los siguientes de prestación de servicios, no constituyendo ningún tipo de subordinación, remuneración ni relación laboral, toda vez que desarrolla el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin.

CONTRATO No.	010 DE 2012
FECHA	13 DE FEBRERO DE 2012
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO PARA PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES CONSTITUCIONALES Y EN LOS PROCESOS DE RESPONSABLIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO, RESPONSABILIDAD FISCAL Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.
VALOR:	TRES MILLONES NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.900.000, oo)
PLAZO:	TRES (3) MESES.
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE FEBRERO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	DOCE (12) DE MAYO DE 2012.
TIEMPO EJECUTADO:	TRES (3) MESES
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo técnico jurídico a la administración central en la oficina asesora jurídica.
2. Apoyar en la revisión de respuestas a derechos de petición, tutelas y elaborar actos administrativos.
3. Poner a disposición del Municipio el conocimiento y la experiencia para el logro del objeto contractual.
4. Apoyar en el seguimiento de las acciones judiciales que se presenten en contra del Municipio.
5. Las demás que determine el Jefe de la Oficina Jurídica.

CONTRATO No.	240 DE 2012
FECHA	30 DE MAYO DE 2012
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO JURÍDICO PARA LA PROYECCION DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y PROYECCION DE ACTOS ADMISNITRATIVOS CONTRACTUALES PARA LA REVISIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN.
VALOR:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000, oo)
PLAZO:	SIETE (7) MESES.
FECHA DE INICIO:	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2012

FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2012.
TIEMPO EJECUTADO:	SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Proyectar respuestas a Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Apoyo en la proyección de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales.
4. Proyección de las Minutas contractuales de los procesos que se adelantan bajo la modalidad de Contratación Directa.
5. Apoyar en la proyección de respuestas de las solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón.

CONTRATO No.	002 de 2013
FECHA	11 DE ENERO DE 2013
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO JURÍDICO PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES PARA LA REVISIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN.
VALOR TOTAL:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (3.500.000,oo) MCTE.
PLAZO INICIAL:	DOS (2) MESES
PLAZO ADICIONAL:	DIEZ (10) DIAS
FECHA DE INICIO:	11 DE ENERO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE MARZO DE 2013
PLAZO EJECUTADO:	DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos y de Mínima Cuantía que adelante la Administración Municipal. .
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que se adelantan bajo la modalidad de Contratación Directa.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO No.	263 DE 2013
FECHA	1 DE ABRIL DE 2013
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER

OBJETO:	APOYO TECNICO JURIDICO PARA LA REVISION Y PROYECCION DE ACTOS ADMINSITRAIVOS CONTRACTUALES Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTTO DESARROLLO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DEFESNA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y DEMÁS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO GIRÓN.
VALOR:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.400.000, oo)
PLAZO:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO:	TRES (3) DE ABRIL DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	DOS (2) DE JUNIO DE 2013.
TIEMPO EJECUTADO:	DOS (2) MESES
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos y de Mínima Cuantía que adelante la Administración Municipal. .
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que se adelantan bajo la modalidad de Contratación Directa.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO No.	415 de 2013
FECHA	11 DE JULIO DE 2013
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO Y APLICAICON DE ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y DEMAS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
VALOR TOTAL:	DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS ($ 16.416.666, oo) PESOS MCTE.
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL:	DOS (2) MESES Y DOS (2) DIAS
FECHA DE INICIO:	11 DE JUNIO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2013
PLAZO EJECUTADO:	SEIS (6) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los diferentes procesos de selección que adelanta la Administración Municipal. .
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que se deriven de los procesos de selección que adelante la administración municipal.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de San Juan Girón.

CONTRATO No.	006 de 2014
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN
VALOR:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 25.600.000, oo)
VALOR ADICIONAL:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS ($ 11.946.666.) PESOS MCTE
PLAZO INICIAL:	OCHO (8) MESES.
PLAZO ADICIONAL	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
FECHA DE INICIO:	NUEVE (9) DE ENERO DE 2014
PLAZO EJEUCTIADO:	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales derivadas de los diferentes Procesos de Selección que adelanta la Administración Municipal.
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que adelante la Administración Municipal
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio San Juan Girón.

CONTRATO No.	425 de 2015
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
N.I.T No.:	890.204.802 - 6
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
IDENTIFICACIÓN:	C.C No. 1.095.921.482 de Girón- Santander.
DIRECCIÓN:	Carrera 27 No 9ª-23 Arenales II Girón- Santander
TELEFONO/CELULAR:	3165787010

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN"
VALOR:	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($27.200.000.oo) M/CTE
REGIMEN:	SIMPLIFICADO
PLAZO:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTICINCO (25) DE MARZO DE 2015
TIEMPO EJECUTADO A LA FECHA:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales derivadas de los diferentes Procesos de Selección que adelanta la Administración Municipal.
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que adelante la Administración Municipal.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio San Juan Girón.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Catorce (14) Días del Mes de Septiembre del año 2015-.

Se anulan estampillas Pro- Anciano por valor de $ 2.850,oo, Pro Cultura por valor de $ 2.850,oo, Pro Hospital por valor de $2.100,oo, Pro Electrificación por valor de $ 1.000,oo.

MARIA CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyecto: CAROLINA CALA DIAZ
Contratista OAJ

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN (SANTANDER).
CERTIFICA:

Que de acuerdo con el sistema de información de esta oficina se pudo constatar que el señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.095.921.482 expedida en el Municipio de Girón-, ha ejecutado y se encuentra ejecutando para este Municipio, los siguientes de prestación de servicios, no constituyendo ningún tipo de subordinación, remuneración ni relación laboral, toda vez que desarrolla el objeto contratado de acuerdo al tiempo estrictamente requerido para tal fin.

CONTRATO No.	010 DE 2012
FECHA	13 DE FEBRERO DE 2012
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO PARA PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES CONSTITUCIONALES Y EN LOS PROCESOS DE RESPONSABLIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO, RESPONSABILIDAD FISCAL Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.
VALOR:	TRES MILLONES NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.900.000, oo)
PLAZO:	TRES (3) MESES.
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE FEBRERO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	DOCE (12) DE MAYO DE 2012.
TIEMPO EJECUTADO:	TRES (3) MESES
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo técnico jurídico a la administración central en la oficina asesora jurídica.
2. Apoyar en la revisión de respuestas a derechos de petición, tutelas y elaborar actos administrativos.
3. Poner a disposición del Municipio el conocimiento y la experiencia para el logro del objeto contractual.
4. Apoyar en el seguimiento de las acciones judiciales que se presenten en contra del Municipio.
5. Las demás que determine el Jefe de la Oficina Jurídica.

CONTRATO No.	240 DE 2012
FECHA	30 DE MAYO DE 2012
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO JURÍDICO PARA LA PROYECCION DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y PROYECCION DE ACTOS ADMISNITRATIVOS CONTRACTUALES PARA LA REVISIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN.
VALOR:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000, oo)
PLAZO:	SIETE (7) MESES.
FECHA DE INICIO:	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2012

FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2012.
TIEMPO EJECUTADO:	SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Proyectar respuestas a Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Apoyo en la proyección de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales.
4. Proyección de las Minutas contractuales de los procesos que se adelantan bajo la modalidad de Contratación Directa.
5. Apoyar en la proyección de respuestas de las solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón.

CONTRATO No.	002 de 2013
FECHA	11 DE ENERO DE 2013
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO JURÍDICO PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES PARA LA REVISIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN DE GIRÓN.
VALOR TOTAL:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (3.500.000,oo) MCTE.
PLAZO INICIAL:	DOS (2) MESES
PLAZO ADICIONAL:	DIEZ (10) DIAS
FECHA DE INICIO:	11 DE ENERO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE MARZO DE 2013
PLAZO EJECUTADO:	DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos y de Mínima Cuantía que adelante la Administración Municipal. .
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que se adelantan bajo la modalidad de Contratación Directa.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO No.	263 DE 2013
FECHA	1 DE ABRIL DE 2013
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER

OBJETO:	APOYO TECNICO JURIDICO PARA LA REVISION Y PROYECCION DE ACTOS ADMINSITRAIVOS CONTRACTUALES Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTTO DESARROLLO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DEFESNA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y DEMÁS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO GIRÓN.
VALOR:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.400.000, oo)
PLAZO:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO:	TRES (3) DE ABRIL DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	DOS (2) DE JUNIO DE 2013.
TIEMPO EJECUTADO:	DOS (2) MESES
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos y de Mínima Cuantía que adelante la Administración Municipal. .
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que se adelantan bajo la modalidad de Contratación Directa.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO No.	415 de 2013
FECHA	11 DE JULIO DE 2013
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO Y APLICAICON DE ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y DEMAS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
VALOR TOTAL:	DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS ($ 16.416.666, oo) PESOS MCTE.
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL:	DOS (2) MESES Y DOS (2) DIAS
FECHA DE INICIO:	11 DE JUNIO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2013
PLAZO EJECUTADO:	SEIS (6) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales de los diferentes procesos de selección que adelanta la Administración Municipal. .
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que se deriven de los procesos de selección que adelante la administración municipal.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de San Juan Girón.

CONTRATO No.	006 de 2014
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
C.C. No.:	1.095.921.482 DE GIRÓN- SANTANDER
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN
VALOR:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 25.600.000, oo)
VALOR ADICIONAL:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS ($ 11.946.666.) PESOS MCTE
PLAZO INICIAL:	OCHO (8) MESES.
PLAZO ADICIONAL	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
FECHA DE INICIO:	NUEVE (9) DE ENERO DE 2014
PLAZO EJEUCTIADO:	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Que en desarrollo del objeto del contrato, el señor RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, efectuó el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales derivadas de los diferentes Procesos de Selección que adelanta la Administración Municipal.
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que adelante la Administración Municipal
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio San Juan Girón.

CONTRATO No.	425 de 2015
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON
N.I.T No.:	890.204.802 - 6
CONTRATISTA:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
IDENTIFICACIÓN:	C.C No. 1.095.921.482 de Girón- Santander.
DIRECCIÓN:	Carrera 27 No 9ª-23 Arenales II Girón- Santander
TELEFONO/CELULAR:	3165787010

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN"
VALOR:	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($27.200.000.oo) M/CTE
REGIMEN:	SIMPLIFICADO
PLAZO:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTICINCO (25) DE MARZO DE 2015
TIEMPO EJECUTADO A LA FECHA:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS

1. Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
2. Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica
3. Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales derivadas de los diferentes Procesos de Selección que adelanta la Administración Municipal.
4. Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que adelante la Administración Municipal.
5. Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio San Juan Girón.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Catorce (14) Días del Mes de Septiembre del año 2015-.

Se anulan estampillas Pro- Anciano por valor de $ 2.850,oo, Pro Cultura por valor de $ 2.850,oo, Pro Hospital por valor de $2.100,oo, Pro Electrificación por valor de $ 1.000,oo.

MARIA CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyecto: CAROLINA CALA DIAZ
Contratista OAJ

CARTA	Código: GD – F.01– TRD	Versión: 00	SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON
NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que, revisado los documentos que reposan en el Archivo General de la Administración Municipal se pudo constatar que, **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía Número **1.095.921.482,** contrato en esta Entidad por Orden de Prestación de Servicios, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006 DEL 09 DE ENERO DE 2014:
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN
Plazo: ocho (8) meses.
Periodo: desde el 9 de enero de 2014 al 8 de septiembre de 2014.
Adicional:
Plazo: tres (3) meses y veintidós (22) días.
Periodo: 9 de septiembre de 2014 a 29 de diciembre de 2014.
Plazo total: once (11) meses y veintidós (22) días.
Actividades:

- Apoyo en la Proyección de respuestas a Derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón.
- Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
- Proyección y/o Revisión de las diferentes etapas precontractuales derivadas de los diferentes Procesos de Selección que adelanta la Administración Municipal.
- Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que adelante la Administración Municipal.
- Proyección de respuestas de las diferentes solicitudes presentadas por las

demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Juridica.

- Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio san Juan Girón.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 425 DEL 25 DE MARZO DE 2015:
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN"
Plazo: ocho (8) meses.
Periodo: desde el 25 de marzo de 2015 al 24 de noviembre de 2015.
Adicional:
Plazo: un (1) mes.
Periodo: 25 de noviembre de 2015 a 24 de diciembre de 2015.
Plazo total: nueve (09) meses.
Actividades:

- Apoyo en la Proyección de respuestas a derechos de Petición y demás requerimientos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio San Juan Girón
- Brindar apoyo jurídico en la Proyección y/o revisión de actos administrativos contractuales de los diferentes procesos de Selección que se adelantan en la oficina asesora jurídica.
- Proyección y/o revisión de las diferentes etapas precontractuales derivadas de los diferentes ´procesos de selección que adelanta la administración municipal.
- Apoyo en la Proyección de las Minutas contractuales de los Diferentes procesos de Contratación que adelante la Administración Municipal.
- Proyección de respuestas dé las diferentes solicitudes presentadas por las demás Dependencias que integran la Administración Municipal de San Juan Girón y se ocasionen en desarrollo propio de la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.

CARTA	Código: GD – F.01– TRD	Versión: 00	SECRETARIA GENERAL

- Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio San Juan Girón.

expide la presente a solicitud del parte interesado, a los tres (15) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

Se adhiere y anulan estampillas de pro-cultura por valor de $2.650 y pro hospital por valor de $2.650, pro electrificación rural por valor de $1.300.
RECIBOS: 2501800306376-18030836-18030837.

LUZ MILENE GONZALEZ BRAVO
Secretaria General

Proyectó: Edgar Alberto Vargas Hernandez , Asesor
Elaboro: Maria Cristina Ardila Vargas Secretaria Ejecutiva

LA SUSCRITA ASESORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 022 del 28 de Enero de 2016 con el señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.095.921.482 de Girón (Santander), cuyo objeto es **"APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALISTA N DERECHO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTADNER,** por un valor de ($28.000.000.oo) M/CTE y un plazo inicial de Siete (7) MESES, el cual inicio su ejecución a partir del día 02 de Febrero de 2016 y su terminación fue el dia 16 de Diciembre de 2016, tuvo un plazo adicional de Tres (3) mes y catorce (14) días por un valor de ($13.866.666.oo) M/CTE, para un plazo total del contrato de Diez (10) meses y Catorce (14) días por un valor total de ($ 41.866.666,oo) M/CTE fue liquidado el día 16 de Diciembre de 2016.

Que en desarrollo del objeto de este contrato, **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** ejecuto las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón
2. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos judiciales que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón
3. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a derechos de petición elevados por la comunidad y demás entidades y que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón
4. Apoyo en la proyección de las etapas precontractuales de los procesos de contratación que estén a cargo de la Secretaria de infraestructura.
5. Formar parte de comités evaluadores según su idoneidad y necesidad de la Administración, así como apoyar en la supervisión de los contratos.
6. Elaborar y emitir conceptos jurídicos, cuando así lo requiera el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de Girón en temas relacionados con la Secretaria de Infraestructura.
7. Apoyar en las demás actividades que sean designadas por el supervisor de contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

En el 2017 el Municipio de Girón y **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** celebraron el día 31 de Enero de 2017 el contrato No. 049 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER"** Por valor de ($42.000.000.oo) M/CTE, y un plazo de Diez (10) Meses y (15) días, el cual se inició el día 01 de Febrero de 2017 y su terminación fue el día 15 de Diciembre de 2017.

Que en desarrollo del objeto de este contrato, **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** ejecuto las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón
2. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos judiciales que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón.
3. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a derechos de petición elevados por la comunidad y demás entidades y que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
4. Apoyo en la proyección de las etapas precontractuales de los procesos de contratación que estén a cargo de la secretaria de infraestructura.

5. Brindar apoyo jurídico en la etapa de ejecución de los contratos que estén a cargo bajo la supervisión de la secretaría de infraestructura.
6. Apoyar en las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

En vigencia 2018 el Municipio de Girón y **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** celebraron el día 16 de Enero de 2018 el contrato No. 087 cuyo objeto es **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER**" valor inicial ($42.000.000,oo) **M/CTE** y un plazo inicial de DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS el cual inicio su ejecución a partir del día 01 de Febrero de la presente anualidad, proyectando su terminación para el 15 de Diciembre de 2018.

Que en desarrollo del objeto de este contrato, **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** ejecuto las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
2. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos judiciales que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón.
3. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a derechos de petición elevados por la comunidad y demás entidades y que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
4. Apoyo en la proyección de las etapas precontractuales de los procesos de contratación que estén a cargo de la secretaria de infraestructura.
5. Brindar apoyo jurídico en la etapa de ejecución de los contratos que estén a cargo bajo la supervisión de la secretaría de infraestructura.
6. Apoyar en las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se deja constancia que el contrato suscrito no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el contrato.

La anterior certificación se suscribe a los Cuatro (04) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018) a petición del interesado.

Se adhiere y anulan estampillas.

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
ASESORA UNIDAD DE CONTRATACION

Elaboró, Juliana Saavedra JSAAVEDRA S·R

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION (E)

CERTIFICA:

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios PROFECIONALES No. 0216 del 8 de Febrero de 2019 con el Señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.095.921.482 de Girón - Santander cuyo objeto del contrato es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN- SANTANDER",** por un valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000.oo) M/CTE y un plazo de Nueve (09) Meses, el cual inicio su ejecución a partir del día 11 de Febrero de 2019, fecha de terminación 10 de Noviembre de 2019 y su fecha de liquidación fue el día 12 de Noviembre de 2019.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, ejecutó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
2. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos judiciales que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón.
3. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a derechos de petición elevados por la comunidad y demás entidades y que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
4. Apoyo en la proyección de las etapas precontractuales de los procesos de contratación que estén a cargo de la secretaria de infraestructura.
5. Brindar apoyo jurídico en la etapa de ejecución de los contratos que estén a cargo bajo la supervisión de la secretaría de infraestructura.
6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Apoyar en las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
10. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios PROFECIONALES No. 1512 del 20 de Noviembre de 2019 con el Señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.095.921.482 de Girón - Santander cuyo objeto del contrato es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

COMO ABOGADO PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN- SANTANDER", por un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($4.666.667.oo) M/CTE y un plazo de Un (01) Mes y cinco (05) días, el cual inicio su ejecución a partir del día 22 de Noviembre de 2019, fecha de terminación 26 de Diciembre de 2019 y su fecha de liquidación fue el día 27 de Diciembre de 2019.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, ejecutó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
2. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos judiciales que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Girón.
3. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a derechos de petición elevados por la comunidad y demás entidades y que sean competencia de la Secretaria de Infraestructura del Municipio Girón.
4. Apoyo en la proyección de las etapas precontractuales de los procesos de contratación que estén a cargo de la secretaria de infraestructura.
5. Brindar apoyo jurídico en la etapa de ejecución de los contratos que estén a cargo bajo la supervisión de la secretaría de infraestructura.
6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Apoyar en las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
10. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato

La presente certificación se suscribe a los Veintidós (22) día del mes de Octubre de dos mil veinte (2020) a petición del interesado.

Se adhiere y anulan estampillas.

JAVIER GUSTAVO PULIDO MANTILLA
Jefe Oficina de Contratación (E)

Elaboró: Cecilia Castellanos A.
Secretaria Ejecutiva

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
TALENTO HUMANO

CLF No. __0008__

NIT No. 890.201.222-0

C E R T I F I C A

Que el señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.095.921.482, expedida en Girón, Santander, laboró al servicio de la Administración Central Municipal, desde el 06 de febrero de 2020 hasta el 14 de diciembre de 2022, nombrado en el empleo de **ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 24, DE NIVEL ASESOR, DEPENDIENTE DEL DESPACHO DEL ALCALDE,** de Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando las siguientes funciones:

Según manual de funciones del Decreto 066 del 09 de Mayo de 2018, con periodo de vigencia a partir del 09 de mayo de 2018, donde se especifican las funciones y competencias laborales para empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASESOR
Denominación	ASESOR
Código	105 Grado 24
Dependencia	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes.
2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo.

3. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución.
4. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal.
6. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos.
7. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro Hospital por valor de tres mil novecientos pesos ($3.900.oo) y ordenanza 012 por valor de trescientos noventa pesos ($390.oo).

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023). Con destino a **TRÁMITE PERSONAL.**

SILVIA JULIANA QUINTERO PIMENTEL
Subsecretaria Administrativa Área del Talento Humano

Proyectó: Carlos Jiménez - Auxiliar Administrativo

Teléfono: 6337000 Ext 180
Calle 35 No.10-43

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº **2502300001901**

1648093271
3467909737

Trámite

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

ANULADO

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA**

Tipo de Doc: C.C.
Nombre: RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Dirección:
Número: 1095921482
Telefono:

PRO HOSPITAL	$3.900
Total	**$3.900**
Ordenanza 012	$390
Total a Pagar	**$4.290**

Alcaldía de Bucaramanga	**ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE CONTRATO/CONVENIO**	Código: F-GJ-1140-238,37-085 Versión: 1.0 Fecha: MAYO-15-2020 Página: 1 de 4

En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron MAYELY GALAN BAUTISTA quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de ordenador del gasto, debidamente facultado (a) para expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y poscontractual por una parte, y por la otra RUBEN DARIO ROJAS HERRERA quien actúa en nombre y representación propia , quien para efectos del presente documento se denominará el Contratista, y ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA en calidad de Supervisor, hemos convenido terminar anticipadamente y liquidar de mutuo acuerdo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, teniendo en cuenta lo siguiente:

DATOS DE CONTRATO					
DEPENDENCIA	SECRETARIA JURIDICA				
FECHA DEL ACTA	07/10/2026				
No. DE CONTRATO Y FECHA	43 - 05/01/2026				
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO ASESORANDO EL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				
CONTRATISTA	NOMBRE:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA			
	C.C./NIT	1095921482			
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA			
	C.C.	1095921482			
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	MAYELY GALAN BAUTISTA			
	CARGO	Secretario (a) Administrativo (a)			
	C.C.	1098663677			
SUPERVISOR	NOMBRE:	ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA			
	C.C./NIT	13511765			
VALOR DEL CONTRATO	$ 76.500.000,00				
VALOR ADICIONADO	$ 29.400.000,00				
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00				
CDP	NUMERO:	40			
	FECHA:	03/01/2026			
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	4587			
	FECHA:	05/08/2026			
RP	NÚMERO:	32			
	FECHA:	06/01/2026			
RP ADICIONAL	NÚMERO:	9444			
	FECHA:	12/08/2026			
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA INICIO:	07/01/2026			
	FECHA FIN:	21/09/2026			
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN:	06/10/2026			
	DURACIÓN	(11) ONCE MESES Y (23) VEINTITRES DIAS			
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	**Tipo de Modificación**	**No.**	**Tiempo**	**Fecha Inicial**	**Fecha Final**
	Suspensiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Prórrogas	1	3 meses y 8 días	22/09/2026	29/12/2026
	Tipo de Modificación	**No.**	**Fecha de la adición**	**Valor adicionado**	**Valor total del contrato**
	Adiciones	1	05/08/2026	$ 29.400.000,00	$ 105.900.000,00
	Otras Modificaciones	**No.**	**Fecha de la modificación**	**Observaciones**	
	Cesión/OtroSi/Aclaraciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
DATOS PARA PAGO DEL CONTRATO					
DÍAS A COBRAR	6 (seis)				
PERIODO DE COBRO	DESDE: 01/10/2026				

	HASTA: 06/10/2026			
VALOR A COBRAR	$ 1.800.000,00			
ANTICIPO AMORTIZADO (SI APLICA)	0.00 % VALOR $ 0,00			
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	**PERIODO DE COTIZACIÓN**	**FECHA DE PAGO**	**Nro. PLANILLA INTEGRADA**	**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN**
	Octubre	06/10/2026	9512091453	$ 1.920.000,00
	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	**ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES**	**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**	
	SURA EPS	COLPENSIONES	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A	
	VR PAGADO $ 240.000,00	**VR PAGADO $** 307.200,00	**VR PAGADO $** 10.100,00	

CONSIDERACIONES

1. Acorde con las certificaciones emitidas por el Supervisor durante la ejecución del Contrato, el objeto y las obligaciones fueron cumplidas por el CONTRATISTA, por lo cual, fueron recibidas a entera satisfacción.

2. el Supervisor (a) dejó constancia, que durante la ejecución del Contrato verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones, y/o parafiscales durante el plazo de ejecución del Contrato.

3. Toda vez que el Contratista ha manifestado su imposibilidad de seguir prestando sus servicios a partir del 6 de Octubre de 2026, de lo cual el Supervisor del Contrato dio su concepto favorable; el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 43 de 05/01/2026, el 6 de Octubre de 2026 se da por terminado en forma anticipada y por mutuo acuerdo.

4. De conformidad con lo establecido en el Contrato, el Municipio de Bucaramanga pagará los $ 1.800.000,00 en forma proporcional a los bienes/servicios prestados, y se liberarán los recursos restantes para que éstos se reintegren al Presupuesto.

5. De conformidad con el Estado Presupuestal del Contrato, las certificaciones emitidas por el Supervisor, y los comprobantes emitidos por la Tesorería del Municipio de Bucaramanga, el Balance Financiero del Contratoes el siguiente:

CONCEPTO			VALORES
Valor inicial			$ 76.500.000,00
Valor adicionales			$ 29.400.000,00
Valor anticipo / Pago anticipado			$ 0,00
Valor total			$ 105.900.000,00
Valor amortizado a la fecha de la presente acta			$ 0,00
Pagos o causaciones realizados a la fecha de la presente acta	**PERIODO**	**N° COMPROBANTE**	
	01-2026	2602000015	$ 7.200.000,00
	02-2026	2603000611	$ 9.000.000,00
	03-2026	2604000353	$ 9.000.000,00
	04-2026	2605000558	$ 9.000.000,00
	05-2026	2606000609	$ 9.000.000,00
	06-2026	2607000128	$ 9.000.000,00
	07-2026	2608000724	$ 9.000.000,00
	08-2026	2609000330	$ 9.000.000,00
	09-2026	2610001219	$ 6.300.000,00
	09-2026	2610001263	$ 2.700.000,00
Valor total pagado o causado a la fecha			$ 79.200.000,00
Subtotal a pagar contra la presente acta			$ 1.800.000,00
Valor amortización contra la presente acta			$ 0,00
Valor bruto a pagar contra la presente acta			$ 1.800.000,00
Valor a liberar por el municipio			$ 24.900.000,00
Valor total ejecutado			$ 81.000.000,00

ACUERDAN

De conformidad con lo anterior las partes acuerdan;

PRIMERO: Terminar en forma anticipada y por mutuo acuerdo, el Contrato No. 43 de 2026 suscrito entre el Municipio de Bucaramanga y RUBEN DARIO ROJAS HERRERA.

SEGUNDO: Liquidar por mutuo acuerdo el Contrato No. 43 de 2026 suscrito entre el Municipio de Bucaramanga y RUBEN DARIO ROJAS HERRERA.

TERCERO: Pagar al Contratista la suma de un millon ochocientos mil pesos ($ 1.800.000,00), a través Tesorería del Municipio de Bucaramanga.

CUARTO: Liberar la suma de veinticuatro millones novecientos mil pesos ($ 24.900.000,00) teniendo en cuenta el Balance Financiero del Contrato, una vez suscrita la presente Acta.

QUINTO: Declararse a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 43 de 2026, una vez el Municipio efectúe el pago adeudado al CONTRATISTA, de conformidad con lo señalado en el balance financiero establecido en el presente documento; y en consecuencia, las partes renuncian expresamente a hacer posteriores reclamaciones derivadas del mismo.

SEXTO: La presente acta presta mérito ejecutivo, toda vez que consagra una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con el artículo 297 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 422 de la Ley 1564 de 2012.

SEPTIMO: Con la suscripción de la presente acta, el Municipio de Bucaramanga, conforme lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, deja constancia del cierre del expediente contractual.

OCTAVA: Se adhiere y anula estampilla (s):

ESTAMPILLA	No.	VALOR
PRO-HOSPITAL	2502600634983	$ 5.800,00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bucaramanga, Santander el 7 de Octubre de 2026.

Supervisor

ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Representación propia
Contratista

Ordenador de Gasto

MAYELY GALAN BAUTISTA
Municipio de Bucaramanga
Secretario (a) Administrativo (a)

NOTA: Durante el periodo de la emergencia la firma en físico autógrafa de los documentos podrá reemplazarse por la aprobación de un mensaje de datos generado por medio de correo

electrónico o a través de la plataforma SECOP II. En concordancia con las disposiciones señaladas en el artículo 7 de la ley 527 de 1999.

Elaboró: DANA LILIANA MARÍA BERMÚDEZ ORTIZ

Revisó: ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA

Universidad Pontificia Bolivariana

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Seccional Bucaramanga

HACE CONSTAR:

Que RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.095.921.482 expedida en Girón, ejecutó contratos de prestación de servicios durante las siguientes fechas:

- ✓ Entre el 16 de junio de 2017 y el 17 de junio de 2017: El contratista se encargó de dictar y entregar toda la información del módulo "Solución de Controversias Contractuales", en el diplomado en Contratación Estatal Cohorte 9.

Se expide a solicitud del interesado en Floridablanca al primer (01) día del mes de agosto de 2018.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA
BUCARAMANGA

MÓNICA JACIBE FORERO CAMACHO

Tathiana B.

Vigilada Mineducación

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1ª Nº 70-01 / Teléfono: (057) (4) 4159015 / Fax (057) (4) 2502080 / Apartado Aéreo 56006 / E-mail: comrelp@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km 7 / Teléfono (057) (7) 6796220 / Fax: (057) (7) 6796221 / E-mail: info@upbbga.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 Cereté / Teléfono: (057) (4) 7860146 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: crelinter@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 – Vía Tienda Nueva / Teléfono: (057) (2) 2702545 / Fax: (057) (2) 2723121 / E-mail: upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia / Suramérica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROJAS HERRERA RUBEN DARIO** identificado(a) con número de cedula **1.095.921.482** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2016 a 2020 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	0484-2016
FECHA DE CONTRATO:	19 FEBRERO DE 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA OFICINA DE CONTRATACION, PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN CADA UNA DE SUS ETAPAS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DEL SECTOR CENTRAL EN EL TRAMITE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES O TERMINACIONES DE CONTRATOS QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, 8. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 9. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 12. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 13. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	8 MESES
VALOR:	($32.000.000)
PLAZO ADICION:	1 MES Y 19 DIAS
VALOR ADICION:	($6.533.333)
FECHA DE INICIO:	12 MARZO DE 2016
FECHA DE TERMINACION:	30 DICIEMBRE DE 2016

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION | **PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

NO DEL CONTRATO / CPS:	0015-2017
FECHA DE CONTRATO:	11 ENERO DE 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA PROYECCION REVISION Y EJECUCION DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN CADA UNAS DE SUS ETAPAS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DEL SECTOR CENTRAL EN EL TRAMITE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES O TERMINACIONES DE CONTRATOS QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, 8. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 9. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 12. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 13. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	10 MESES
VALOR:	($45.000.000)
PLAZO ADICION:	1 MES Y 15 DIAS
VALOR ADICION:	($6.900.000)
FECHA DE INICIO:	13 ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	28 DICIEMBRE DE 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	0029-2018
FECHA DE CONTRATO:	03 ENERO DE 2018
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO A ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUIERDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

	2. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DEL SECTOR CENTRAL EN EL TRAMITE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES O TERMINACIONES DE CONTRATOS QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, 8. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 9. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 12. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 13. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	($25.000.000)
PLAZO ADICION:	2 MESES Y 15 DIAS
VALOR ADICION:	($12.500.000)
FECHA DE INICIO:	05 ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION:	19 AGOSTO DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	1740-2018
FECHA DE CONTRATO:	04 SEPTIEMBRE DE 2018
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL TRAMITE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO " MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

	3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA . 5. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN V REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 8. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 9. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 10. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 11. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CON CARGO AL PROYECTO MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 12. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE TERNAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 13. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 14. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	($15.000.000)
PLAZO ADICION:	26 DIAS
VALOR ADICION:	($4.333.333)
FECHA DE INICIO:	05 SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACION:	31 DICIEMBRE DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	0019-2019
FECHA DE CONTRATO:	15 ENERO DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) MAGISTER EN DERECHO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA OFICINA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DEL SECTOR CENTRAL SOBRE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE OBRAS QUE PARA EL EFECTO DESIGNE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES O TERMINACIONES DE CONTRATOS QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 8. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 9. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 12. ¿REGISTRARSE COMO USUARIO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y GESTIONAR? REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ESA PLATAFORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 13. LLEVAR A CABO LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO SE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 14. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2019 Y DE LAS VIGENCIAS ANTERIORES. 15. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	7 MESES
VALOR:	($38.500.000)
FECHA DE INICIO:	17 ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	17 AGOSTO DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	1911-2019
FECHA DE CONTRATO:	23 AGOSTO DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) MAGISTER EN DERECHO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA OFICINA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DEL SECTOR CENTRAL SOBRE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACION. 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACION. 3. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE OBRAS QUE PARA EL EFECTO DESIGNE LA OFICINA DE CONTRATACION. 4. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SURJAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 5. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACION. 6. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DECONTRATACION. 7. GESTIONAR Y REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 8. LLEVAR A CABO LA ASESORIA Y CAPACITACION EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 9. APOYAR LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2019 Y DE LAS VIGENCIAS ANTERIORES. 10. Y LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	($11.000.000)
PLAZO ADICION:	1 MES
VALOR ADICION:	($5.500.000)
FECHA DE INICIO:	23 AGOSTO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	23 NOVIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	2325-2019
FECHA DE CONTRATO:	28 NOVIEMBRE DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) MAGISTER EN DERECHO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA OFICINA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DEL SECTOR CENTRAL SOBRE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACION. 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACION. 3. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE OBRAS QUE PARA EL EFECTO DESIGNE LA OFICINA DE CONTRATACION. 4. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SURJAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 5. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACION. 6. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DECONTRATACION 7. APOYAR LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2019 Y DE LAS VIGENCIAS ANTERIORES. 8. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA DE CONTRATACION DENTRO DEL PROCESO DE EMPALME DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

	9. ASESORAR A LA COMISION DE EMPALME DESIGNADA POR LA ADMINISTRACION ENTRANTE RESPECTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACION DE LAS CONVOCATORIAS NECESARIAS POR LA SATISFACCION DE SERVICIOS AL PRINCIPIO DE LA VIGENCIA 2020. 10. Y LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
PLAZO:	27 DIAS
VALOR:	($5.500.000)
FECHA DE INICIO:	28 NOVIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	24 DICIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	0006-2020
FECHA DE CONTRATO:	20 ENERO DE 2020
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) MAGISTER EN DERECHO, PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE CONTRTATACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS DEL SECTOR CENTRAL SOBRE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN A SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE OBRA QUE PARA EL EFECTO DESIGNE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, 4. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SURJAN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 5. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE COFRATACIÓN 6. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE TEMAS CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2020 Y DE LAS VIGENCIAS ANTERIORES. 8. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO
PLAZO:	14 DIAS
VALOR:	($2.333.333)
FECHA DE INICIO:	21 ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	04 FEBRERO DE 2020

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **73552** y Estampilla Departamental **2502000325414** a los 21 días del mes de OCTUBRE del 2020

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: JeisonG - CPS
Apoyo A La Gestión

Revisó: IBREGULLA
Profesional Universitario

REPÚBLICA DE COLOMBIA - REPÚBLICA DE COLOMBIA - REPÚBLICA DE COLOMBIA - REPÚBLICA DE COLOMBIA - REPÚBLICA DE COLOMBIA

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Libertad y Orden

Recibo Nº
2502000325414

Contribuyente

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL	$2.900
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.500
Total Estampillas	**$4.400**
Ordenanza 012	$440
Total a Pagar	**$4.840**

Fecha de Expedición 2020/10/19 **Fecha Limite de Pago** 2020/10/2

Con destino a: **Alcaldia de Floridablanca**

Contribuyente **Tipo de Doc.** C.C. **Número** 13801942

Nombre REINALDO FLOREZ

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)7709998038639(8020)02502000325414(3900)00000000004840(96)20201026

Dispensador: SENOR CONTRIBUYENTE CAMBIOS O DEVOLUCIÓNES SOLO HOY ANTES DE LAS 4:30 P.M.

BANCOLOMBIA. BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2020 OCT. 19
OF. 327 RECIBIDO Nº 003

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 250200032541

BANCOLOMBIA. BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2020 OCT. 19
OF. 327 RECIBIDO Nº 003

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Floridablanca

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: REINALDO FLOREZ
Dirección:

Número: 13801942
Teléfono:

PRO HOSPITAL $2.900
PRO ELECTRIFICACIÓN $1.500

Total Estampillas $4.400
Ordenanza 012 $440
Total a Pagar $4.840

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2502000325414

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Floridablanca

Total a Pagar $4.840

Fecha de Expedición 2020/10/19 Fecha Limite de Pago 2020/10/26

PRO HOSPITAL $2.900
PRO ELECTRIFICACIÓN $1.500

Total Estampillas $4.400
Ordenanza 012 $440

BANCOLOMBIA. BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2020 OCT. 19
OF. 327 RECIBIDO Nº 003

GOBIERNO DE FLORIDABLANCA

ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Recibo Oficial de Impuestos Varios

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES

unidos avanzamos

ALCALDE MIGUEL MORENO

Fecha Emision	19/10/2020	Fecha Vencimiento	31/10/2020	Recibo No.	73552

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE -

Nombre: REYNALDO FLOREZ

Direccion: C 5 8 25

Codigo: 44 **Concepto:** CERTIFICACION LABORAL

Valor Base: $ 0.00 Notas:

Cantidad:

Tipo Documento: Cedula de Ciudadanía

Identificacion No.: 13801942

Ciudad Expedición: BGA

Código Predial:

Banco de Bogota SA Floridablanca - San
Srv 2121 OR031902 Usu5967 T379
AH*****7169 19/10/20 09:56 H.NO
MUNICIPIO DE FLORIDABLAN CEO 2046
Us:40073552
Valor Efectivo:1,000.00
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:1,000.00

CONCEPTOS - DETALLADOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CERTIFICACION LABORAL	1	$ 1,000.00	$ 1,000.00

PAGUE UNICAMENTE EN:

PAGUESE ÚNICAMENTE EN: BANCO BOGOTÁ

TOTAL A PAGAR: $ 1,000.00

Impreso Por:OMAR ANDRES HERREÑO MORALES

CUPON DE USUARIO



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.095.921.482

ROJAS HERRERA

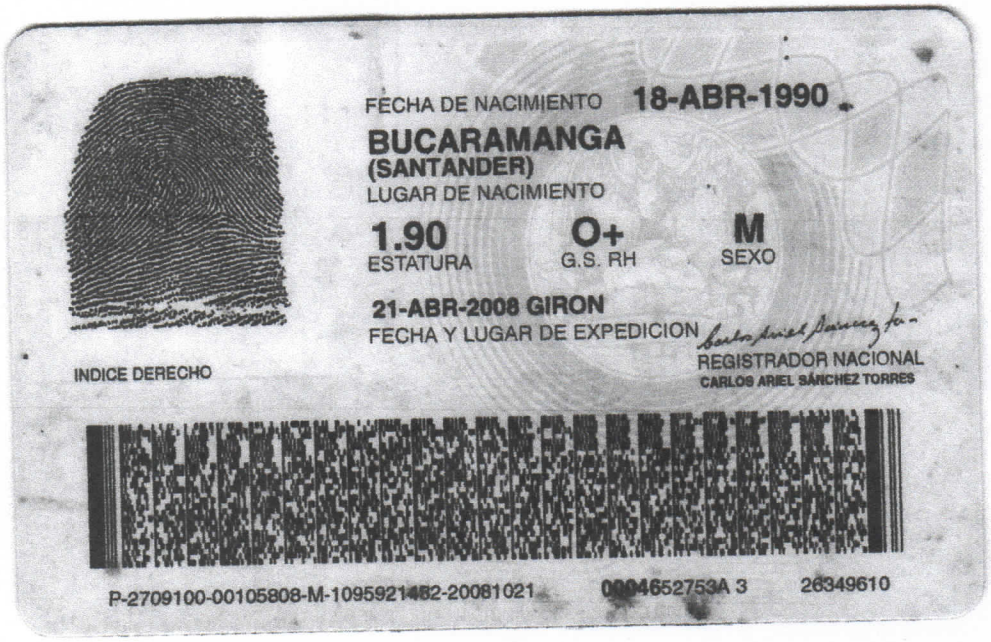
APELLIDOS

RUBEN DARIO

NOMBRES

Ruben Dario Rojas

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 18-ABR-1990

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.90 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

21-ABR-2008 GIRON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-2709100-00105808-M-1095921482-20081021 0004652753A 3 26349610

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
RUBEN DARIO

APELLIDOS:
ROJAS HERRERA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO
17 may 2013

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1.095.921.482

FECHA DE EXPEDICION
06 ago 2013

TARJETA N.°
232158

CERTIFICADO N.°: 1406575

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) **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1095921482**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	06/08/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	232158	06/08/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 13 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: **1920893d856347cb3aceeb058414f8b5487005c4bcc8b9bc98af6184b5584a95**

Documento generado en 13/11/2026 06:57:37 PM

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

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) **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA**, identificado(a) con número de documento **1095921482** y tarjeta profesional No. **232158**, **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 VIERNES 13 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: **5e0a0f9533b9f14e83739a8b63e1c0d9d162a7ee904dba92b808ba9730f9b633**

Documento generado en 13/11/2026 06:56:30 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141210768399

(415)7707212489984(8020) 000014121076839 9

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Girón 3 0 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	HERRERA	RUBEN	DARIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CON CAMINOS DE PROVVIDENZA TO 4 AP 602

42. Correo electrónico rubenrojasherrera@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 5 7 8 7 0 1 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 5 1 0 0 2	8 5 4 4	2 0 2 5 0 9 2 5			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
4 1 2 3	

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	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 2025-09-25 / 10:19:13AM

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 ROJAS HERRERA RUBEN DARIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1095921482** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1095921482
NOMBRES Y APELLIDOS	RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
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	01/06/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **13/11/2026**

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 **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1095921482,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2018** 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 13 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



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

DATOS DEL PACIENTE	
Fecha: ENERO/07/2026	**Empresa: ENTIDADES PUBLICAS**
Nombre: RUBEN DARIO ROJAS HERRERA	**Doc. Identidad: 1.095.921.482**
Cargo: ABOGADO	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR: NORMAL	**2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZDA	5. GLICEMIA: NO REALIZADA	6. COLESTEROL TOTAL Y TRIGLICERIDOS: NO REALIZADOS
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	**OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL**	**RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES**

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 Colombiano - LUIS
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: RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
CC : 1.095.921.482
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

República de Colombia 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: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

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	2026-11-13 13:26

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RUBEN	DARIO	ROJAS	HERRERA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1095921482

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA

Dirección	["CALLE 5 No. 8-25 Casco Antiguo"]
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	$217.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$217.000.000,00

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	$20.600.000,00

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 [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YUDI		BERNAL	OLIVIERI

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1098644612

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:

Floridablanca, noviembre de 2026.

AUTORIZACIÓN

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1095921482 de Girón, autorizo al **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** a consultar la línea de registro de inhabilidades sobre delitos sexuales, con menores de edad, así como las actualizaciones que den lugar, de acuerdo al decreto 753 del 30 de abril de 2019 y demás normas concordantes y complementarias.

Atentamente,



RUBEN DARIO ROJAS HERRERA

C.C. No. 1.095.921.482 de Girón Santander

Correo electrónico: rubenrojasherrera@gmail.com

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 13:09:08 horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1095921482,** Apellidos y Nombres **ROJAS HERRERA RUBEN DARIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Floridablanca**, con NIT **890205176-8** 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.

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 1095921482 **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 13/11/2026 01:22 PM

Código Verificación: **C2QRZMFLVG**

Válida hasta: **13/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306482433

PIB
13:30:10

Bogotá DC, 13 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) RUBEN DARIO ROJAS HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095921482:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

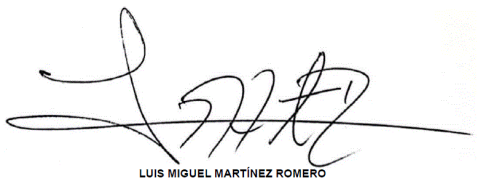
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 13 de noviembre de 2026, a las 13:28:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095921482
Código de Verificación	1095921482261113132852

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

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



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:27:59 PM horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1095921482**

Apellidos y Nombres: **ROJAS HERRERA RUBEN DARIO**

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

Todos los derechos reservados.

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, 13/11/2026 01:23:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1095921482** y Nombre: **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA.**

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. **151600466** . 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

EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1095921482, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	RUBEN
Segundo Nombre:	DARIO
Primer Apellido:	ROJAS
Segundo Apellido:	HERRERA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1095921482
Distrito Militar:	032
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 16 días del mes de NOVIEMBRE de 2026, a las 22:04:36.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

Banco Popular

Certifica

Que Ruben Dario Rojas Herrera, identificado(a) con Cédula de Ciudadania Nro. 1095921482 es titular de la -Cuenta-Ahorros Nro. 230481131258 y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese a los 13 días del mes de noviembre del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CONTRATISTAS

Puntos totales 17/17

PROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo
LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Bilardo Albey Téllez Ardila

Correo *

rubenrojasherrera@gmail.com

0 de 0 puntos

NOTA: Autorizo el tratamiento de datos personales consignados en este formulario, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la participación en la actividad, así mismo manifiesto y acepto conocer los términos y condiciones para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad. Encuéntrela en: https://www.floridablanca.gov.co/publicaciones/936/politicas-de-la-alcaldia-de-floridablanca/ *

- (●) Acepto

Fecha de Diligenciamiento *

DD MM AAAA

13 / 11 / 2026

Nombre completo *

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA

Número de documento *

1095921482

Cargo *

- (•) Contratista

Secretaria - Dependencia - Oficina *

OFICINA DE CONTRATACION

Correo electronico *

rubenrojasherrera@gmail.com

Teléfono de contacto *

3165787010

Sección sin título

9 de 9 puntos

PROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo
LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Bilardo Albey Téllez Ardila

✓ **1. ¿Qué debe hacer un trabajador si detecta un cable suelto que puede causar una caída?** *1/1

- ○ Desconectarlo sin informar
- ◉ Reportarlo al área correspondiente o su superior inmediato ✓
- ○ Cubrirlo con una carpeta
- ○ Ignorarlo si no le molesta

✓ **2. ¿Cuál es el objetivo principal de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo?** *1/1

- ○ Incrementar la productividad a cualquier costo
- ◉ Prevenir accidentes y enfermedades laborales ✓
- ○ Establecer un sistema de sanciones económicas
- ○ Evaluar únicamente al empleador

✓ **3. ¿Cuál es uno de los derechos del trabajador según la normativa de SST?** *1/1

- ○ No reportar riesgos si no hay accidente
- ○ Cambiar las reglas según convenga
- ◉ Recibir capacitación en prevención de riesgos laborales ✓
- ○ Ignorar los procedimientos establecidos

✓ **4. ¿Qué significa COPASST?** * 1/1

- ○ Comité de Participación Social y Técnica
- ◉ Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓
- ○ Comisión de Prevención Social y Salud Total
- ○ Comité de Protección y Supervisión Sindical Territorial

✓ **5. ¿Qué función tiene el Comité de Convivencia Laboral?** * 1/1

- ○ Aprobar descansos laborales
- ○ Decidir contrataciones nuevas
- ◉ Prevenir el acoso laboral y promover un ambiente sano ✓
- ○ Investigar accidentes graves

✓ **6. ¿Qué es una enfermedad laboral?** * 1/1

- ○ Un problema familiar
- ◉ Una afección causada por las condiciones del trabajo ✓
- ○ Un dolor de cabeza por estrés emocional fuera del trabajo
- ○ Un resfriado común

✓ **7. ¿Qué es el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)?** 1/1

- ○ Una política de reducción de impuestos para empresas de transporte
- ○ Un manual de tránsito urbano
- ◉ Una herramienta de gestión que busca prevenir accidentes viales en actividades laborales ✓
- ○ Un plan de mantenimiento de vehículos

✓ **8. ¿Cuál de estos elementos es obligatorio para trabajar en áreas de riesgo?** *1/1



B ✓



A



C

✓ **9. En caso de incendio, ¿Qué equipo debes usar?** * 1/1



◉ Extintor ✓



○ Herramientas



○ Botiquín

Sección sin título 8 de 8 puntos

✓ **10. ¿Qué ilustración muestra el mayor grado de peligro?** * 1/1



(●) A ✓



( ) B



( ) C

✓ **11. ¿Cuál de los siguientes elementos es un Equipo de Protección Personal (EPP) para la cabeza?** *1/1



A



B



C ✓

✓ **12. ¿Qué señal indica una salida de emergencia?** * 1/1



B

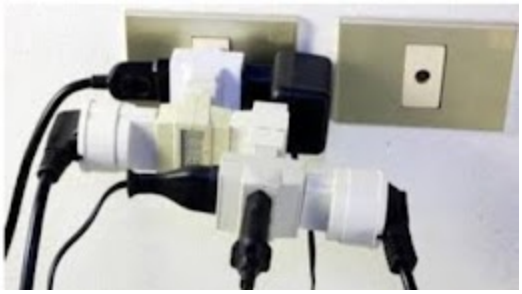


A ✓



C

✓ **13. ¿Qué ilustración representa un Peligro?** * 1/1



(●) A ✓



( ) B

✓ **14. ¿Qué ilustración representa un Riesgo?** * 1/1



( ) B



(●) A ✓

✓ **15. ¿Qué ilustración representa el riesgo físico?** * 1/1



B



A



C



D ✓

✓ **16. ¿Qué ilustración representa el riesgo biológico** * 1/1



B



D



A



C ✓

✓ **17. ¿Qué ilustración representa el riesgo psicosocial?** * 1/1



D



B ✓



A



C

Este formulario se creó en MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. - Contactar con el propietario del formulario

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Google Formularios