

Bucaramanga, 26 de marzo de 2025

Dr.
HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
Personero de Bucaramanga
Carrera II No. 34- 16/40 - Piso 4 / Costado norte
Centro Administrativo Municipal

En atención a su invitación a presentar propuesta, me permito presentar propuesta técnica y económica así:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

La Personería Municipal de Bucaramanga, requiere una persona de apoyo en servicios profesionales para que preste el siguiente objeto:
“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA DELEGADA PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA”.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL CONTRATISTA:

1. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por parte de la Delegada para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
2. Atender y prestar acompañamiento a los usuarios que requieran asesoría por la Delegada para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
3. Proyectar y dar trámite a las acciones, peticiones, seguimientos y quejas dentro del término establecido internamente, presentadas por los usuarios e instituciones de acuerdo al reparto hasta culminar la intervención de la Delegada para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
4. Realizar acompañamiento en las actividades realizadas por la delegada para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia
5. Consolidar y alimentar el gestor documental correspondiente a los trámites inherentes a la delegada para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
6. Coadyuvar en el seguimiento a la implementación de políticas públicas relacionadas con la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer y la familia en el Municipio de Bucaramanga.
Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y funciones desarrolladas por la Delegada para la defensa del menor, la mujer y la familia de la Personería de Bucaramanga.
7. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y funciones desarrolladas por la Delegada para la defensa del menor, la mujer y la familia de la Personería de Bucaramanga.

VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO

El valor del presente contrato es de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE**, por un plazo estimado para la prestación de servicios de **SEIS (06) MESES**.

FORMA DE PAGO

La personería Municipal de Bucaramanga pagará al CONTRATISTA: La Personería de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato a razón de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE**, mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes.

Se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización de este.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).
- Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Atentamente;



SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
C.C. N° 91.489.251 DE BUCARAMANGA



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Hernandez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Moreno	NOMBRES Sergio Augusto
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 91489251	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 91489251	D.M. 55
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 05 MES 07 AÑO 1975 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 37 42 100 APARTAMENTO EL PRADO BUCARAMANGA PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA TELÉFONO 6909869 EMAIL sergioh.juridico@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	09	2005	118182
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2002	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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)

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
INGLÉS	X				X		X		

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6076650444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	28	Mes	06	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DEFENSA DE LA ENTIDAD			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 9 43 ALCALDIA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALEJANDRO PROSPERO REVERAND				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	30	Mes	08	Año	2021	Día	21	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE			DEPENDENCIA JEFE OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN AVENIDA null 25 67 Libertador					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5931717			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	02	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OAJ					DIRECCIÓN CALLE 26 59 65						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4237300				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	12	Mes	01	Año	2017	Día	19	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ABOGADO - LITIGANTE				DIRECCIÓN CARRERA 68A 19 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4237300				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	19	Mes	01	Año	2016	Día	19	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ABOGADO DE LITIGIOS				DIRECCIÓN CARRERA 68A 19 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4926090				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	16	Mes	01	Año	2015	Día	18	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA AREA LESIVIDAD- ACTIVA				DIRECCIÓN CALLE 19N 68A 18 (Bogotá)							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6346100				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	04	Mes	04	Año	2013	Día	29	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA CONTRATACION-SECRETARIA GRAL				DIRECCIÓN CARRERA 23 37 63 Bucaramanga, Santander							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS							
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO				NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

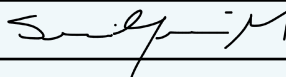
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

Bucaramanga marzo 11 de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

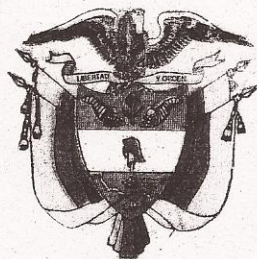
9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



La Republica de Colombia
y en su nombre

Colegio Nuevo Cambridge

Floridablanca

Autorizado por la Gobernación de Santander Secretaria de Educación,
según Resolución No. 4898 de Julio 19 de 1994

Confiere a

Sergio Augusto Hernández Moreno

C.C. 91.489.251 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Folio 65 Libro de Registro del Colegio No. 01

Dado en Floridablanca, a 30 de Noviembre 1994



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 347
LIBRO 2 FOLIO 440-13204

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 20 días del mes de Octubre de 2005, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 743 de Septiembre 22 de 2005 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 469 de Septiembre 23 de 2005, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la Legislación y en el programa de especialización.

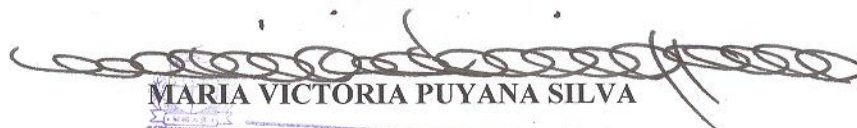
El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL**.

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 20 días del mes de Octubre de 2005.

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

Es fiel copia tomada del original a los 29 días del mes de Agosto de 2006.


MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General



ACTA DE GRADO No. 1.599
LIBRO 2 FOLIO 296-8862

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 26 días del mes de Septiembre de 2002, en el Aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 606 de Septiembre 6 de 2002 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 388 de Septiembre 9 de 2002, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos para grado: "Judicatura y Preparatorios".

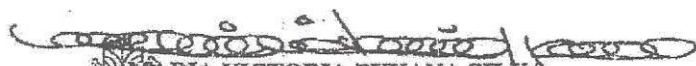
El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó Juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO**.

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a Septiembre 26 de 2002.

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

Es fiel copia tomada del original a los 26 días del mes de Septiembre de 2002.


MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

 MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	ACTA DE JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Código: F-GA-125
		Versión: 4.0
		Página 1 de 3

ACTA DE JUSTIFICACIÓN DE ADICIÓN N° 1 EN TIEMPO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II: CO1.PCCNTR.5130472 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA Y SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO

OBJETO: ADICIONAL “N° 1 EN TIEMPO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II: **CO1.PCCNTR.5130472** CUYO OBJETO ES: “**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR EL APOYO JURIDICO EN LA PROYECCIÓN DE CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, SANTANDER**”

NUMERO DEL CONTRATO PRINCIPAL	CO1.PCCNTR.5130472	FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO PRINCIPAL	24-Jun-2023
CONTRATISTA	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO	PLAZO CONTRATO PRINCIPAL	4 MESES
VALOR DEL CONTRATO PRINCIPAL (NUMERO)	\$ 16.000.000	VALOR DEL CONTRATO PRINCIPAL (LETRAS)	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE
FECHA DE INICIO	28-jun-2023	FECHA DE TERMINACION	27-Oct-2023
N° CDP Y VALOR CDP	23-00619 \$351.200.000	FECHA DEL CDP CONTRATO PRINCIPAL	10-Jun-2023
N° RP Y VALOR CONTRATO PRINCIPAL	23-03583 \$16.000.000	FECHA DEL RP CONTRATO PRINCIPAL	27-Jun-2023
NUMERO DEL ACTA DE JUSTIFICACION DE ADICION	1	FECHA DEL ACTA DE JUSTIFICACION DE ADICION	25-octubre-2023
VALOR ADICION (NUMERO)	\$6.400.000	VALOR ADICION (LETRAS)	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE
PLAZO DE ADICION	1 MES, 18 DIAS	PLAZO TOTAL (PRINCIPAL + ADICION)	5 MESES, 18 DIAS
VALOR TOTAL PRINCIPAL + ADICION (NUMERO)	\$ 22.400.000	VALOR TOTAL PRINCIPAL + ADICION (LETRAS)	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE
NUEVA FECHA DE TERMINACION	15-dic-2023		

ACTA DE ADICION N° 1 EN PLAZO Y EN VALOR

En el Municipio de Piedecuesta, el 25 de octubre de 2023, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía de Piedecuesta, por parte del Municipio, el señor(a) JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS, Ordenador del Gasto, JENNY LIZETH CASTILLO DIAZ, en calidad de Supervisor(a) del contrato, y por la otra, el señor(a) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO, en su calidad de contratista, a fin de precisar las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que **EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directa, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.
2. Que la contratación pública en Colombia, como herramienta fundamental para el cumplimiento de los fines Estatales, permite a las entidades públicas y sus representantes suplir las necesidades básicas de los ciudadanos, no obstante dichas entidades deben contar con el personal idóneo que garantice tal cumplimiento. Sin embargo, las plantas de personal de estas entidades no son suficientes, ya que las

Código: F-GA-125	Versión: 4.0	Página 1 de 3
Elaboró: Área de Contratación	Revisó: Área de Contratación	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA

 MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	ACTA DE JUSTIFICACIÓN ADICIONAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		Código: F-GA-125
			Versión: 4.0
			Página 2 de 3

necesidades de la ciudadanía son cambiantes, de acuerdo con las problemáticas sociales, haciendo necesaria la contratación de personal a través de contratos de prestación de servicios.

- En este sentido, el Municipio de Piedecuesta celebró el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°. SECOP II: CO1.PCCNTR.5130472 con el señor (a) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO, cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR EL APOYO JURIDICO EN LA PROYECCIÓN DE CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, SANTANDER”** con un plazo de ejecución de 4 MESES, dentro de la vigencia del año 2023.
- Que el artículo 287 de la Constitución Política reconoce la autonomía para las diferentes entidades territoriales, en concordancia con el artículo 315 artículo 3 el atribuye al alcalde de representar al municipio judicial y extrajudicialmente. Conforme lo anterior, el artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece la capacidad, representación y derecho de postulación de las entidades públicas, a través de los particulares que cumplan funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso y puedan obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso administrativos por medio de sus representantes, debidamente acreditados. Salvo en los casos en que la ley permita, el alcalde del Municipio de Piedecuesta podrá otorgar poder a un abogado titulado e inscrito para la defensa judicial, para la representación de los derechos e intereses del ente territorial a través de poder otorgado en forma ordinaria, o mediante delegación general o particular efectuada en acto administrativo conforme al artículo 160 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El objetivo primordial de la Oficina Asesora Jurídica, es garantizar la defensa judicial, a través del oportuno ejercicio y las buenas prácticas del derecho, a través de las intervenciones dentro de los términos de ley como la presentación de alegatos, la interposición de recursos, apelaciones, nulidades, actas, denuncias, querellas etc. que permitan proteger los intereses y derechos de la entidad. En este sentido, la contratación de la defensa judicial del municipio se ampara en el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, los principios constitucionales y legales que rigen las instituciones Municipales en Colombia para garantizar la intervención en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, la contestación de todos los derechos de petición que se presentan ante las diferentes dependencias como la contestación de solicitudes presentadas por la comunidad, presentación de conceptos al Comité de Conciliación, emisión de conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias, la revisión de actos administrativos expedidos por el despacho del alcalde del Municipio y/o la proyección de actos administrativos, así como en audiencias de conciliación y similares.

- Que teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado, toda vez que actualmente no existe personal de planta suficiente para garantizar el ejercicio de la defensa judicial del Municipio de Piedecuesta se hace necesario darle continuidad al presente contrato.
- Que en atención de lo anterior, y en consideración a que la fecha de terminación inicialmente proyectada corresponde al **27 de octubre de 2023**, persiste la necesidad contractual, resaltando la necesidad de adicionar en Valor y Plazo el contrato señalado, con el fin de garantizar el cumplimiento de la función pública y la prestación de servicios a la comunidad.
- Que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un presupuesto de CIENTO ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS \$111.756.000, monto designado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 23-01049 del 4 de octubre de 2023.
- Que de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo inciso 2°, es posible adicionar los contratos hasta en el 50% más del valor inicial.
- Que en virtud de lo anterior, el contratista y el supervisor, se permiten dejar las siguientes

Código: F-GA-125	Versión: 4.0	Página 2 de 3
Elaboró: Área de Contratación	Revisó: Área de Contratación	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA

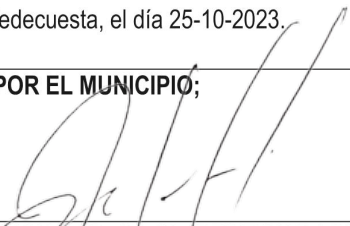
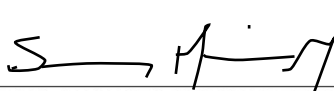
CONSTANCIAS:

1. Que se hace necesario poner a consideración del Ordenador del Gasto las anteriores consideraciones, a efecto de que se adelanten las respectivas gestiones administrativas y presupuestales para adicionar en tiempo y valor el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° CO1.PCCNTR.5130472, de la siguiente forma:

VALOR	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE \$6.400.000	PLAZO	1 MES, 18 DIAS
--------------	--	--------------	----------------

2. Que una vez efectuado dicho trámite la nueva fecha de terminación del contrato es el día 15 de diciembre de 2023.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en la ciudad de Piedecuesta, el día 25-10-2023.

POR EL MUNICIPIO;	POR EL CONTRATISTA;
	
JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	C.C. 91.489.251
POR EL MUNICIPIO	
	
JENNY LIZETH CASTILLO DIAZ	
Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica Supervisor	

Proyectó:
J. Danessa Velandia Moreno. 
Abogada CPS – OAJ



LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “E.S.E ALEJANDRO PROSPERO REVEREND”

CERTIFICA:

Que el señor **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO** identificado con cédula de ciudadanía número **91,489,251** laboró como **JEFE OFICINA JURIDICA ASESORA**, Código **115**, Grado **11**, en la Empresa Social del Estado **“E.S.E Alejandro Prospero Reverend”**, Nit 819.004.070; desde el día **30 de agosto del año 2021** hasta el día **21 de diciembre de 2022**, con una Asignación Básica Mensual de **SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS COLOMBIANOS (\$ 7,580,419)**, cumpliendo con el propósito principal del empleo :

Realizar la asesoría jurídica y profesional al gerente de la Empresa Social del Estado **“E.S.E Alejandro Prospero Reverend”** para la coordinación, seguimiento y cumplimiento de los programas, planes y propósitos de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas de la gerencia.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Gerencia en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades encomendadas a la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.
2. Elaborar el plan operativo y de acción anual de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
3. Clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia, relativas a las actividades de la Entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad ante las autoridades competentes, en los casos que determine el Gerente e informar sobre el estado de los mismos.
5. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración de la Gerencia y de los específicos relacionados con la contratación administrativa y resolver las situaciones relacionadas con este proceso.
6. Preparar y presentar a la Gerencia, los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



7. Asesorar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND, en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, en la definición de los planes, programas, estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Junta Directiva.
8. Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia, los Convenios por venta de servicios que se suscriban y evaluarlos periódicamente.
9. Presentar propuestas de mejoramiento continuo en coordinación con la oficina de Control Interno, y las Áreas Administrativa y Asistencial.
10. Examinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y licitaciones, con el fin de apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones.
11. Revisar y conceptuar sobre las leyes, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Gerente o por las demás áreas.
12. Tramitar los procesos relacionados con la jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a favor de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas.
13. Asesorar a los servidores públicos en la resolución y trámites de las acciones de tutela y derechos de petición, notificados a la Entidad, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide siendo el día jueves 22 de diciembre de 2022 a solicitud de la parte interesada.

OLGA LUCIA LOPEZ CIFUENTES

Jefe de Talento Humano

Teléfono: 4237009 ext. 1021.

**A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR**

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 100 de 2017.**

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS ASI COMO BRINDAR EL APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"

Valor total del contrato: Ciento Cinco Millones de Pesos (\$105.000.000)

Fecha de suscripción: 22 de febrero de 2017.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2017.

- **Contrato de prestación de servicios número 065 de 2018.**

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS, DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER MISIONAL, ASI COMO BRINDAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"

Valor total del contrato: Ciento Quince Millones de Pesos (\$115.000.000)

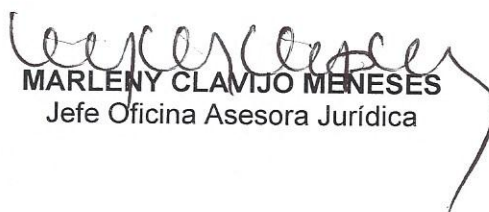
Fecha de suscripción: 17 de enero de 2018.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de octubre de 2018.

Proyectó: Oscar Peñuela


MARLENY CLAVIJO MENESES
Jefe Oficina Asesora Jurídica



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014,

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, identificada con NIT 900.373.913-4, suscribió con **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la entidad, precisando que estos contratos no generan relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

CONTRATO N°: 03.121-2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad, así mismo adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el **CONTRATISTA** considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.

2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor técnico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el

administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.

9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
11. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
13. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
14. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
15. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
16. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedécese y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.

Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

17. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
19. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
20. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
21. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
22. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
23. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
24. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitud y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
25. Informar al supervisor técnico el avance en la presentación de demandas.
26. Informar al supervisor técnico dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
27. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.
28. Efectuar la legalización por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
29. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos cuando haya lugar con una antelación no mayor a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.

30. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión de ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no mayor a cinco (5) días.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2015

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$48.702.692)**, incluido impuestos si a ello hubiera lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 16 de 2015

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2015

OTROSÍ N° 1: Suscrito el día 22 de julio de 2015, mediante el cual modifica la cláusula cuarta del contrato, denominada *"FORMA DE PAGO"* y se da alcance a la obligación contractual contenida en el numeral 8 de la cláusula séptima, denominada *"OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA"*, quedando así:

...

8. *"Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida. En desarrollo de esta obligación contractual corresponderá al Contratista realizar las siguientes actividades:*
- 8.1. *Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado — eKOGUI- las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.*
 - 8.2. *Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días calendario siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.*
 - 8.3. *Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.*

- 8.4. *Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
- 8.5. *Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.**

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2015

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO N°: 03.136-2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; asimismo, adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.

3. Presentar al supervisor un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando para el efecto los formatos establecidos para tal fin.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
 - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
 - Validar la Información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del

Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la Información, cualquier inconsistencia para su corrección.

- Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el Contratista deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.

14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
15. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
18. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
19. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
20. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
 - a) De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
 - b) La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorario siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedécese y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
 - c) Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.

23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Entidad.
24. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 del Código de Procedimiento Civil, artículo 77 del Código General del Proceso y demás normas concordantes y complementarias).
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar al supervisor el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2016

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$48.406.400)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 18 de 2016

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2016

OTROSÍ N° 1: Suscrito el día 02 de septiembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.000.000)**

OTROSÍ N° 2: Suscrito el día 04 de noviembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$11.000.000)**.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$31.406.400)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2016

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO N°: 03.073-2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; así mismo, adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución de contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato, al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado, si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Unidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la

fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.

4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Realizar, acorde con lo señalado el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
 - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
 - Validar la Información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
 - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Nota: Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá informar oportunamente tal situación al supervisor del contrato y el administrador de dicho aplicativo en la Unidad.

9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El CONTRATISTA debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá informar a la Unidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ocasión de la ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos

- a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.
16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
 17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
 18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
 19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, EL CONTRATISTA deberá excluirla de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde, previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
 20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Unidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedécese y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
 21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
 22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
 23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Unidad.
 24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvencción iniciadas en contra de la misma.
 25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
 26. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

27. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción. Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más a tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
28. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
29. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre el trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.
32. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
33. PRODUCTOS A ENTREGAR: (A) Un informe mensual de gestión, en medio magnético presentado al Supervisor del Contrato y por escrito radicado ante la Unidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, en el que consten las actividades realizadas durante dicho periodo, especificando las actuaciones adelantadas ante los diferentes despachos judiciales en los cuales se le haya asignado procesos, adjuntando físicamente las piezas procesales que se hayan causado durante el mes reportado en los términos descritos por la UGPP. Este informe debe contener al menos una relación de los procesos activos y terminados correspondientes al periodo contractual y de las piezas, fallos o transcripciones que de estos se efectúen, el debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como las copias de los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando los formatos establecidos para tal fin. Cuando sea del caso el informe debe comprender las actas de conciliación extrajudicial que se surtan. De igual forma el informe debe incluir informe mensual de estado de registro y actualización de los sistemas de información. El incumplimiento en la entrega en los términos estipulados generará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del valor de los honorarios autorizados en el periodo en que se presente la omisión. (B) Registro de las actuaciones procesales que se presenten en cada uno

de los procesos a su cargo en el periodo informado. El incumplimiento de esta obligación generará una multa equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de los honorarios que por el proceso se deban pagar en el periodo en que se presente la omisión.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$38.694.204), Incluido todos los Impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 12 de 2017

FECHA DE INICIO: Enero 12 de 2017

OTROSÍ N° 1: Suscrito el día 20 de septiembre de 2017, mediante el cual se adiciona el valor del contrato en la suma de QUINCE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15.078.463)

OTROSÍ N° 2: Suscrito el día 05 de octubre de 2017, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$53.772.667), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO N°: 03.276-2018 - Proceso CD-PS-245-2018

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; así mismo, adelantar la defensa técnica en las acciones

judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución de contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado, si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Unidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presentan en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.

7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Realizar, acorde con lo señalado el artículo 2.2 3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, las siguientes actividades:
 - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
 - Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
 - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
 - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Nota: Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o

aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.

11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la Unidad. El contratista realizará las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.
16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde, previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Unidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha

labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedécese y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la Unidad conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al contratista.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Unidad.
24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvención iniciadas en contra de la misma.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias)
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Unidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción. Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
30. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
31. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.

32. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.

PLAZO INICIAL: Hasta el 17 de septiembre de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$41.946.233).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 17 de 2018

FECHA DE INICIO: Enero 23 de 2018

OTROSI N° 1: Suscrito el día 17 de septiembre de 2018, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 19 de diciembre de 2018 y se adiciona el valor del mismo en la suma de NUEVE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.126.567).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$51.072.800), incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 19 de diciembre de 2018

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: En ejecución

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.



CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Subdirector Administrativo

Revisó: María Julieta Mennios Padilla / Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Juan David Benavides Orjuela / Contratista Subdirección Administrativa

CGTH-212

Bucaramanga, 19 de Febrero de 2015

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía o nit 91489251, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios **No. 8418**

Fecha de Inicio: 04 de Abril de 2013

al 03 de Julio de 2013

Valor total: \$12,000,000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES PRECONTRACTUALES. 2) ELABORAR MINUTAS. 3) PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES. 4) DILIGENCIAR LOS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, COMODATOS. 5) ADELANTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA COMPRA DE PREDIOS RURALES Y URBANOS PARA LA CORPORACIÓN. 6) PRESTAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA C.D.M.B. 7) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 8) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS, QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 9) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. 10) REVISAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL 11) REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 12) RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y PETICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA ENTIDAD. 13) PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14) DESPLAZARSE FUERA DEL AREA DE JURISDICCION CUANDO SEA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, RECONOCIENDOLE LA ENTIDAD LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES

Fecha de Inicio: 18 de Julio de 2013

al 17 de Octubre de 2013

Valor total: \$7,500,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES PRECONTRACTUALES. 2) ELABORAR MINUTAS. 3) PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES. 4) DILIGENCIAR LOS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, COMODATOS. 5) ADELANTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA COMPRA DE PREDIOS RURALES Y URBANOS PARA LA CORPORACIÓN. 6) PRESTAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA C.D.M.B. 7) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 8) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS, QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 9) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. 10) REVISAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL 11) REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 12) RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y PETICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA ENTIDAD. 13) PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14) DESPLAZARSE FUERA DEL AREA DE JURISDICCION CUANDO SEA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, RECONOCIENDOLE LA ENTIDAD LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES.

Contrato de Prestación de Servicios No. 8828

Fecha de Inicio: 11 de Octubre de 2013

al 04 de Enero de 2014

Valor total: \$8,500,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTA A LA CDMB EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, EN LAS ACCIONES PENALES, AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES ANTE FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1- REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES PENALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, FORMULAR INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL CUANDO SE ACTUÉ EN CONDICIÓN DE VÍCTIMA SI FUERA NECESARIO, INSTAURAR DENUNCIAS PENALES.
2- REPRESENTAR A LA CDMB EN LAS CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN MATERIA PENAL, ENTRE OTRAS.

Contrato de Prestación de Servicios No. 9147

Fecha de Inicio: 22 de Enero de 2014 al 29 de Julio de 2014

Valor total: \$18,000,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTA A LA CDMB EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES EN QUE LA ENTIDAD SEA PARTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES Y ORDINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, TALES COMO: ACCIONES POPULARES, ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, SIMPLE NULIDAD, ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, EN ACCIONES DE REPETICIÓN Y ACCIONES DE GRUPO, ACCIONES DE TUTELA, ENTRE OTRAS, QUE LE SEAN ASIGNADAS. 2) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ANTE LAS PROCURADURÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 3) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS PENALES ADELANTADOS POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACION Y JUZGADOS PENALES, RESPECTO A INVESTIGACIONES ADELANTADAS POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES COMO AUTORIDAD AMBIENTAL. 4) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN PROCESOS POLICIVOS Y QUERELLAS. 5) ATENDER ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA DEFENSA Y ASISTENCIA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD QUE LE SEA ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. 6) EL ABOGADO SE ENCARGARÁ DE ALLEGAR A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE LAS CITACIONES PARA LAS DILIGENCIAS DE TESTIMONIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE PRUEBAS DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO. 7) EL ABOGADO DEBERÁ ASISTIR DE MANERA OBLIGATORIA Y BAJO SU RESPONSABILIDAD PROFESIONAL A LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, A LAS AUDIENCIAS DE PACTOS DE CUMPLIMIENTO, Y A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. 8) ASISTIR A LOS COMITES DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA CDMB. 9) REPORTAR OPORTUNAMENTE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES. 10) REPORTAR OPORTUNAMENTE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA LITIGOB DEL MINISTERIO DE JUSTICIA. 11) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EL CUAL DEBE REPOSAR EN LA SECRETARÍA GENERAL. 12) EN EL EVENTO EN QUE EL ABOGADO REQUIERA DESPLAZARSE A UNA CIUDAD DIFERENTE A LAS DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, LA CORPORACIÓN ASUMIRÁ LOS GASTOS DE VIAJE Y/O DESPLAZAMIENTO DEL APODERADO DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, con vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición.



LUIS CARLOS CHAPARRO GOMEZ

Proyectó: Alba Yaneth Basto Cuadros

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SERGIO	AUGUSTO	HERNANDEZ	MORENO

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="91489251"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="SANTANDER"/>	Municipio <input type="text" value="BUCARAMANGA"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="SANTANDER"/>	Municipio <input type="text" value="BUCARAMANGA"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="PERSONERIA DE BUCARAMANGA"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="SANTANDER"/>	Municipio <input type="text" value="BUCARAMANGA"/>
Dirección	<input type="text" vacia"]"="" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$117.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$117.000.000,00

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	\$7.492.650,00

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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:

--

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **91.489.251**

HERNANDEZ MORENO

APELLIDOS
SERGIO AUGUSTO

NOMBRES

Sergio Augusto Hernandez Moreno
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **05-JUL-1975**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

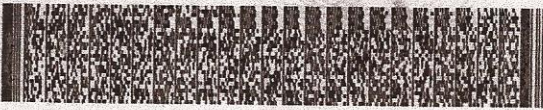
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

31-OCT-1994 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00342515-M-0091489251-20111019 0028323103A 1 1141556517



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
SERGIO AUGUSTO

APELLIDOS:
HERNANDEZ MORENO

UNIVERSIDAD:
AUTONOMA DE B/MANGA

CEDULA:
91489251

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

[Signature]
FECHA DE GRADO:
26/09/2002

CONSEJO SECCIONAL:
SANTANDER

TARJETA N°:
118182

FECHA DE EXPEDICION:
08/11/2002

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1995, EL DECRETO 198 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

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



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) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con número de documento **91489251** y tarjeta profesional No. **118182**, **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 presentando 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 MIÉRCOLES 26 DE MARZO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

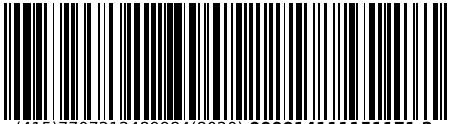
Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **700bc3c8e69d3658c363fb7ce3bce547743acc610791c2bb5f7c9d5d7cf1ac95**

Documento generado en 26/03/2025 11:38:20 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141111511712			
				 (415)7707212489984(8020) 000014111151171 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 1 4 8 9 2 5 1		2		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona natural o sucesión ilíquida		Cédula de Ciudadanía		9 1 4 8 9 2 5 1			
28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio		34. Otros nombres	
COLOMBIA		Santander		Bucaramanga		AUGUSTO	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre			
HERNANDEZ		MORENO		SERGIO			
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA		Santander		Bucaramanga			
41. Dirección principal							
CR 37 42 100 AP 903 ED LA FONTANA BRR SAN PIO							
42. Correo electrónico hernandezconsulting@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2			
		6 1 7 4 0 7 3		3 0 1 7 0 2 3 3 8			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código		49. Fecha inicio actividad	
6 9 1 0		2 0 0 3 1 1 0 3		0 0 1 0		2 0 2 1 0 7 0 1	
50. Código		51. Código		52. Número establecimientos			
8 5 4 4		2 4 2 1					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				56. Tipo			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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			
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.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA			
				985. Cargo			



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Sergio Augusto Hernandez Moreno, identificado(a) con CC número 91489251, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91489251
NOMBRES Y APELLIDOS	Sergio Augusto Hernandez Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/07/1975
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	10/05/1999
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	416 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	06/02/2014
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

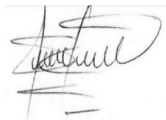
N.I.T. 830018780 CORPORACION UNIVERSITARIADE CIENCIA Y DESARROLLO Desde 19/02/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO Desde 01/06/2023 - Vigente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91489251**, se encuentra afiliado/a desde **01/01/2004** 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 11 de marzo de 2025.



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

Señores

PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Sobre la afiliación al sistema General de Riesgos Laborales, vinculación a través de un contrato formal de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes.

Nombre completo: SERGIO HERNANDEZ MORENO

Número de documento de identificación y lugar de expedición: CC No 91.489.251 / expedida en Bucaramanga

Manifiesto que SI X me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) ¿Cuál? POSITIVA ARL y que me comprometo a registrar en esta ARL mi contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Personería Municipal de Bucaramanga.

Manifiesto que NO me encuentro afiliado a ninguna Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por tanto solicito y autorizo a la Personería Municipal de Bucaramanga para la afiliación a la ARL.

Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 0723 de abril 15 de 2013,

Artículo 4. Selección de la Administradora de Riesgos Laborales. Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola.

Parágrafo. El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.

Artículo 9. Afiliación cuando existen varios contratos. Cuando los contratistas a los que les aplica el presente decreto celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

El contratista debe informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.

Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Parágrafo 1. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Además el contratista y supervisor deberán informar al proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bucaramanga, por medio escrito y de manera oportuna, cualquier novedad en la ejecución del contrato inherente a: suspensión y reinicio de contrato, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión, con el fin de que se realice el reporte de la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales.

Cordial saludo.



Firma:

Nombre: SERGIO HERNANDEZ MORENO

Cédula: 91.489.251

Celular: 301-7023338

Fecha de impresión 24/01/2024 12.52 PM

www.cajasan.com

FECHA DE EXAMEN 24/1/2024

TIPO DE EXAMEN

INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCION

NOMBRE	CAJA SANTANDERIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN"	NIT	890.200.106-1
DIRECCION	Diagonal 16 No. 59 - 56 Ciudadela Real	SEDE	IPS CIUADELA

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS		SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO			IDENTIFICACION		CC	91489251		SEXO	M
EDAD	48 Años	FECHA DE NACIMIENTO		05/07/1975	LUGAR DE NACIMIENTO		BUCARAMANGA		GRUPO SANGUINEO		O +
PROCEDENCIA: DEPARTAMENTO				SANTANDER			MUNICIPIO		BUCARAMANGA		
DIRECCION		BARRIO EL PRADO				TELEFONOS		3017023338		ESTRATO	6
ESCOLARIDAD		PROFESIONAL		ESTADO CIVIL		SEPARADO (A)		GRUPO FAMILIAR			
EPS		SANITAS EPS									
ARL		NO REFIERE									
FONDO DE PENSIONES		COLPENSIONES									

DATOS EMPRESA

RAZON SOCIAL	PARTICULAR	EMPRESA USUARIA	PARTICULAR
CARGO	ABOGADO CONTRATISTA	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	0 MESES
SEDE	NA	AREA	CONTRATISTA
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	NUEVO.	JORNADA DE TRABAJO	DIURNO

EXAMENES REALIZADOS

LABORATORIO: COLESTEROL ALTA DENSIDAD (HDL)	EXAMEN OPTOMETRIA
LABORATORIO: UROANALISIS	LABORATORIO: TRIGLICERIDOS
LABORATORIO: COLESTEROL BAJA DENSIDAD (LDL) ENZIMATICO	EXAMEN AUDIOMETRIA
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	ELECTROCARDIOGRAMA
LABORATORIO: GLICEMIA (GLUCOSA EN SUERO- LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA)	LABORATORIO: COLESTEROL TOTAL
LABORATORIO: CUADRO HEMATICO IV	

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD

CONCEPTO	Satisfactorio	ENFASIS CARDIOVASCULAR Y OSTEOMUSCULAR APT@ PARA LABORAR.
RESTRICCIONES	NO SE GENERAN.	
OBSERVACIONES	SEGUIR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS AL CARGO. HIGIENE POSTURAL Y PAUSAS ACTIVAS ENFOCADAS EN LOS GRUPOS MUSCULARES INVOLUCRADOS DURANTE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. (DIETA + EJERCICIO). USO DE CORRECCION VISUAL. CONTINUAR MANEJO MEDICO EN EPS.	

GENERALES	NO SE GENERAN.
-----------	----------------

Fecha de impresión 24/01/2024 12.52 PM

www.cajasan.com

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"



JOHN ISNARDO RAMÍREZ JUNIELES

RM 17208

Firma y sello del Médico Evaluador



SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO

C.C 91489251

Firma del trabajador Evaluado



Diagonal 16 No. 59 - 56 Ciudadela Real de Minas

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 19410

**POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

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

CONSIDERANDO

Que **JOHN ISNARDO RAMIREZ JUNIELES**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 91291130, 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.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No 17208 de 04/09/2013 de 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 segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

RESUELVE

ARTICULO 1: Renuévase LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JOHN ISNARDO RAMIREZ JUNIELES**, MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL con Cédula de Ciudadanía No 91291130, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

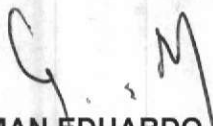
ARTICULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTICULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los

22 SEP 2023


GERMAN EDUARDO MARIN CARDENAS
Secretario de Salud Departamental (E)

NOTIFICACION

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

Comparece: John Isnardo Ramirez Junieles

Con cédula de ciudadanía Número: 91.291.130

Expedida en: 27-Sep-1991 Bucaramanga

Fecha: 5-October 2023

Notificado: [Signature] Notificador: [Signature]

Entrega de licencia: Personal ☒ Autorizado ☐



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo N°

2502300528013



Trámite

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Secretaría de Salud Departamental - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Nombre JOHN ISNARDO RAMIREZ JUNIELES
Dirección:

Número: 91291130
Teléfono:

PRO HOSPITAL	\$3.900
PRO DESARROLLO	\$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	\$1.900
PRO CULTURA	\$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	\$1.500

Total Estampillas	\$12.700
Ordenanza 012	\$1.270
Total a Pagar	\$13.970

Certificación Bancaria

Miércoles, 12 de febrero de 2025

Señores:

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado(a) con CC. **91489251** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	089-131284-01	2013/09/13	Activa

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Santiago Valencia Calderón
Lider Area de Conocimiento Autoservicios

 **Bancolombia**

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

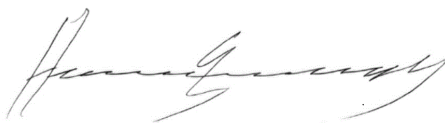
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de marzo de 2025, a las 10:58:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91489251
Código de Verificación	91489251250326105859

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 267100943



PIB

11:11:15

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de marzo del 2025

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) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91489251:

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 Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:03:27 AM horas del 26/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91489251**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



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, 26/03/2025 12:05:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91489251**.

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. **113129671**. 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 Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**

Señores
PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) SERGIO HERNANDEZ MORENO, identificado(a) con C.C. No. 91.489.251 expedida el día 31 del mes de Octubre del año 1994 en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la PERSONERIA DE BUCARAMANGA, con NIT. 804006780-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

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

Atentamente,

Firma: 

Nombre: SERGIO HERNANDEZ MORENO

Cédula: 91.489.251

Celular: 301-7023338

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 11:08:41 horas del 26/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 91489251, Apellidos y Nombres HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa PERSONERIA DE BUCARAMANGA, con NIT 804006780-0 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 “por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones” y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 “por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

- 🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
- 📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
- ☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
- ✉ Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
- 🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
- 📷 Instagram: [/djinpolicia](https://www.instagram.com/djinpolicia)
- 🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



[Presidencia de la República](#)



[Ministerio de Defensa Nacional](#)



[Colombia compra eficiente](#)



[GOV.CO](#)



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91489251 **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 26/02/2025 10:08 AM



Código Verificación: **VQTKPDBG57**

Válida hasta: **27/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

91489251

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A LINEA 06	2A LINEA 16	3A LINEA 26
31-DIC	31-DIC	31-DIC

APELLIDOS Y NOMBRES
HERNANDEZ MORENO
SERGIO AUGUSTO
BACHILLER
PROFESION



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento publico y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos publicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehiculos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad publica o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

91489251

25 AGO 95

FECHA EXP.

JOSE PATRICK OVALLE GALVIS

COTE DIM No. 55

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91489251, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	SERGIO
Segundo Nombre:	AUGUSTO
Primer Apellido:	HERNANDEZ
Segundo Apellido:	MORENO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	91489251
Razón para el estado:	Reservista
Estado del ciudadano:	2da Clase

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 3 días del mes de Marzo de 2025, a las 4:18:22 PM.

Cordialmente,

CR. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Generó: Sistema Fénix

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 Bogotá D.C- Colombia
CallCenter: (601) 4261420
Horario de atención de Lunes a Viernes

