

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE	TATIANA BERNALTOLOZA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.005.483.759 de Bucaramanga
FECHA DE NACIMIENTO	30 de agosto de 1995
LUGAR DE NACIMIENTO	Socorro, Santander
ESTADO CIVIL	Soltera
CIUDAD	Bucaramanga, Santander
DIRECCION	Carrera 28 N 35-63
CELULAR	3123222990
E-MAIL	abg.tatianabernaltoloz@gmail.com

Experiencia Laboral

- Cargo:** Inspectora De Policía - En El Municipio De Palmar Santander
Fecha: Inicio 26 De Noviembre De 2019 – Terminación 29 Julio De 2020.
- Cargo:** Prestación De Servicios De Asesoría De Tipo Jurídico Y/O De Contratación Estatal Respecto A Procesos Contractuales Que Brinda La Empresa Q&N Corporación Asesores. Consultores
Fecha: Inicio 03 De Agosto De 2020 - Terminación 30 De Junio De 2022
- Cargo:** Prestación De Servicios Profesionales Y Asesoría En La Ejecución De Procesos Contractuales De Tipo Ambiental.
Fecha: Inicio el 01 De Agosto De 2020 - Terminación 30 De Julio De 2021
- Cargo:** Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Como Abogado De La Secretaria General Del Cas Para Brindar Apoyo En El Proceso Jurídico
Fecha: Inicio 31 De Agosto 2022 - Terminación 15 Diciembre De 2022.
- Cargo:** Contrato De Prestación Profesionales Como Abogada Para Brindar Apoyo En Procesos Jurídicos Y Contractuales Que Se Generen En La Secretaria General De La Corporación Autónoma Regional De Santander – Cas
Fecha: Inicio 13 Febrero De 2023 - Terminación 12 De Junio De 2023
- Cargo:** Prestación De Servicios Profesionales En La Oficina De Gobierno Para La Actualización Y Recopilación De Historias Laborales Y Pasivos Pensionales Del Municipio De Aratoca De Departamento De Santander
Fecha: Inicio 09 De Febrero De 2023 - Terminación El 08 De Junio De 2023
- Cargo:** Contrato De Prestación Profesionales Como Abogada Para Brindar Apoyo En Procesos Jurídicos Y Contractuales Que Se Generen En La Secretaria General De La Corporación Autónoma Regional De Santander – Cas
Fecha: Inicio 21 Junio De 2023 - Terminación 20 De Octubre De 2023
- Cargo:** Prestación De Servicios Profesionales En La Oficina De Gobierno Para La Actualización Y Recopilación De Historias Laborales Y Pasivos Pensionales Del Municipio De Aratoca De Departamento De Santander
Fecha: Inicio 23 De Junio De 2023 - Terminación El 22 De Diciembre De 2023
- Cargo:** Contrato De Prestación Profesionales Como Abogada Para Brindar Apoyo En Procesos Jurídicos Y Contractuales Que Se Generen En La Secretaria General De La Corporación Autónoma Regional De Santander – Cas
Fecha: Inicio 23 Noviembre De 2023 - Terminación 30 De Diciembre De 2023
-

Hoja De Vida: **Tatiana Bernal Toloza**

- Cargo:** Prestación De Servicios Profesionales Para Acompañar En La Gestión, Seguimiento Y Control Correspondientes Al Fortalecimiento Del Proceso De Control Interno
- Fecha:** Inicio 01 de Agosto de 2021 – Terminación 30 de Diciembre de 2023
- Cargo:** Prestar Los Servicios Profesionales Como Abogado Especialista Para Apoyar En La Secretaria General A Efecto De Atender Las Necesidades En El Proceso De Gestión Contractual Y Procesos Jurídicos De La Corporación Autónoma
- Fecha:** Inicio 11 De Marzo De 2024 – Terminación 10 De Mayo De 2024
- Cargo:** Prestar Los Servicios Profesionales Como Abogado Especialista Para Brindar Apoyo En La Secretaria General A Efecto De Atender Las Necesidades En El Proceso De Gestión Contractual Y Procesos Jurídicos De La Corporación Autónoma Regional De Santander- Cas
- Fecha:** Inicio 16 De Mayo De 2024 – Terminación 15 De Noviembre De 2024
- Cargo:** Brindar Los Servicios Profesionales Como Abogado Especialista Para Brindar Poyo En La Secretaria General A Efecto De Atender Las Necesidades En El Proceso De Gestión Contractual Y Procesos Jurídicos De La Corporación Autónoma Regional De Santander Cas
- Fecha:** Inicio 21 De Noviembre De 2024 – Terminación 30 De Diciembre De 2024
- Cargo:** Asistente Jurídico J.E.P. - Grado 19 – Rama Judicial
- Fecha:** Inicio 23 de Enero de 2024 – Terminación 13 de Febrero de 2024
- Cargo:** Prestar Los Servicios Profesionales Como Abogado Especialista Para Apoyar En La Secretaria General A Efecto De Atender Las Necesidades En El Proceso De Gestión Contractual Y Procesos Jurídicos De La Corporación Autónoma Regional De Santander Cas
- Fecha:** 15 De Enero De 2025 Hasta El 29 De Diciembre De 2025
- Cargo:** Prestación De Servicios Profesionales Para Acompañar En La Gestión, Seguimiento Y Control Correspondientes Al Fortalecimiento Del Proceso De Control Interno
- Fecha:** Desde el 15 de Febrero de 2024 hasta el 30 de Junio de 2026
-

Perfil

- Me considero una persona honesta, responsable, prudente, respetuosa, servicial, dedicada y cumplidora de las tareas que se me asignan.
- Cuento con la capacidad de aprender con facilidad e igualmente el manejo de las herramientas informáticas.

Formación Académica


Universitarios:	<u>Abogada</u> Universidad Santo Tomás Tesis: Viabilidad del Árbitro de Emergencia en el Ordenamiento Jurídico Colombiano
Especialización	<u>Especialista en Derecho Administrativo</u> Universidad Santo Tomas
Otros	<u>Diplomado en Régimen General de Contratación Con el Estado</u> Pontificia Universidad Javeriana <u>Técnico en Sistemas</u> Servicio Nacional de Aprendizaje <u>Diplomado en Contabilidad Sistematizada</u> Universidad Libre de Colombia
Estudios Secundarios	<u>Colegio Avelina Moreno</u> Título Obtenido: Bachiller Técnico Especialidad: Comercial
Estudios Primarios:	<u>Instituto Técnico Agropecuario</u> <u>Primaria</u>

Referencias Personales

NOMBRE : Wilmer Jose Rodriguez
OCUPACION : Secretario General Alcaldía de Aratoca
TELEFONO : 3123431192
CIUDAD : Aratoca - Santander

NOMBRE : Orlando Millan Aguilar
OCUPACION : Ex- Alcalde Municipal
TELEFONO : 3175133271
CIUDAD : Guapotá - Santander

NOMBRE : Adrian Villar Vargas
OCUPACION : Ex Alcalde Municipal
TELEFONO : 3142935504
CIUDAD : Guapota- Santander


TATIANA BERNAL TOLOZA.
C.C.1.005.483.759 de Bucaramanga.



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio "Avelina Moreno"

Socorro - Santander

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento,
según Resolución No. 1242 del 02 de Noviembre de 1999

Confiere a

Tatiana Bernal Tolosa

T.I. No. 1.005.483.759 del Hato

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas contemplados en el Proyecto Educativo Institucional

Rectora

Secretaria



[Firma]

[Firma]

Dado en Socorro, Santander, a 30 de noviembre del año 2012

Libro No. 0003 Folio No. 0073 Diploma No. 117

Acta de Grado Número 001 de 30-XI del año 2012

COLEGIO "AVELINA MORENO"

Socorro, Santander

DANE: 16875500327
REGISTRO EDUCATIVO: 077

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad del Socorro, Santander, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año 2012, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último año, la RECTORA y la SECRETARIA, en la rectoría del COLEGIO "AVELINA MORENO", institución con licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el título de BACHILLER TÉCNICO con especialidad COMERCIAL, según Resolución 1242 del 02 de noviembre de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER TÉCNICO con especialidad COMERCIAL

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

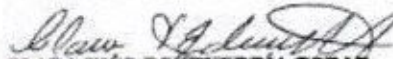
TATIANA BERNAL TOLOZA

Tarjeta de Identidad 1.005.483.759 de Hato

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 001 de fecha 30 de noviembre del año 2012, donde se encuentran relacionados, 131 alumnos. Esta inicia con el nombre de AEELEN ROSMIRA MURILLO PINTO y culmina con el nombre de ZULLEY DAYANA VARGAS QUINTERO.

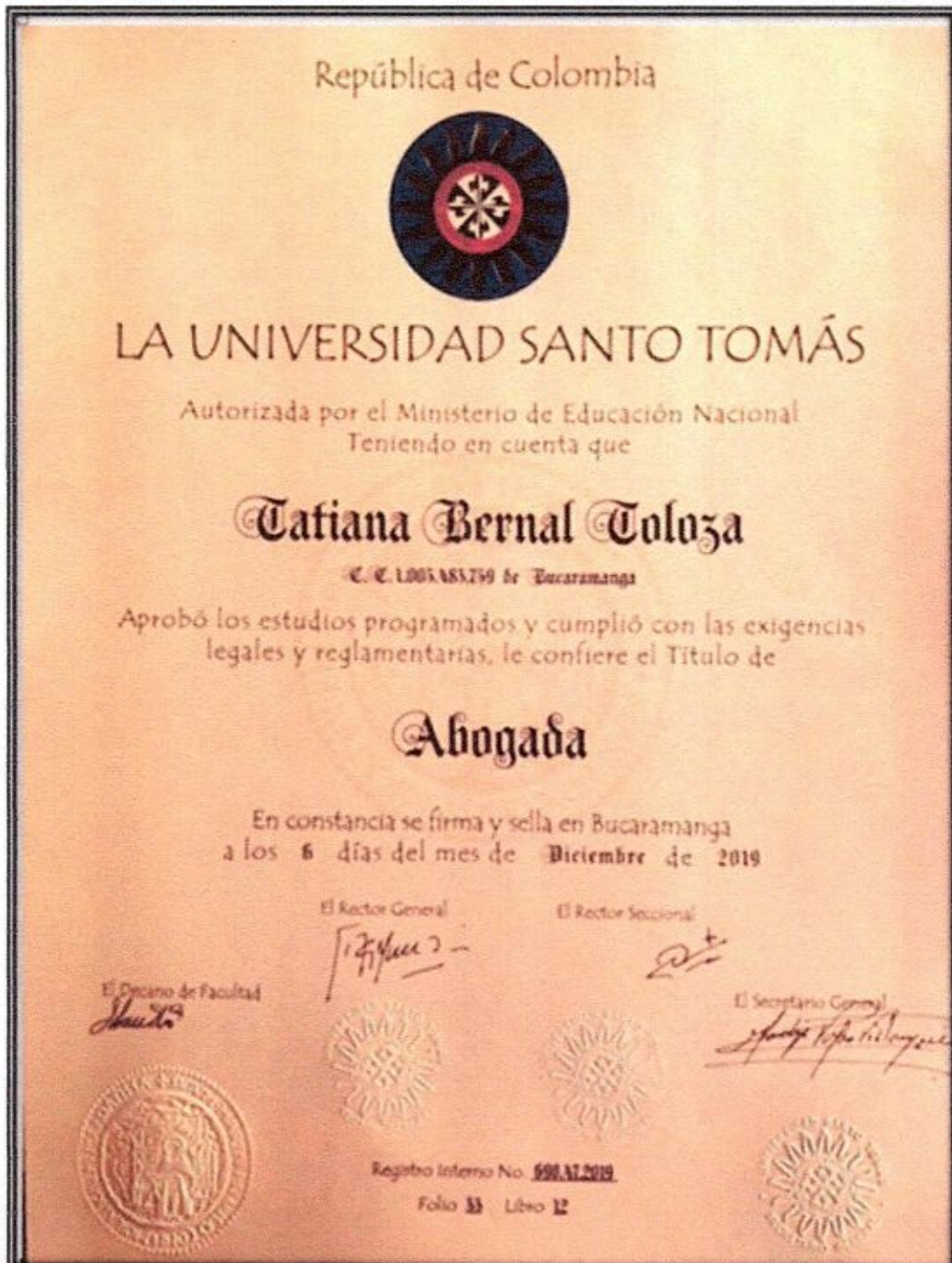
Firmada y sellada por CLARA INÉS ECHEVERRÍA TOBAR, Rectora y HELGA MARINA PRADA BENÍTEZ, Secretaria.

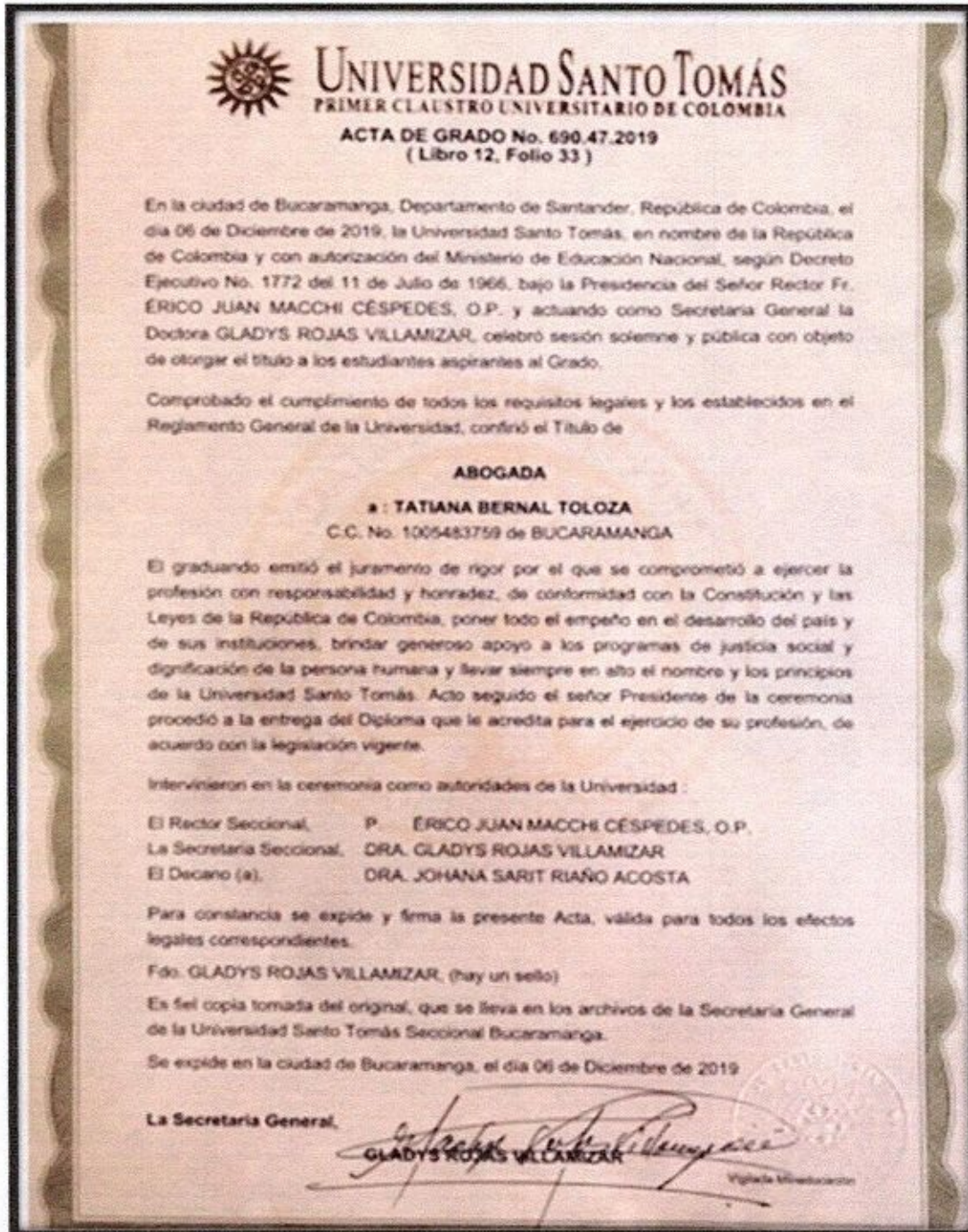
Dada en Socorro, Santander, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año 2012.
NOTA: SE AGHIEREN Y ARGLAN ESTAMPILLAS DE POR VALOR DE \$18.000 -



CLARA INÉS ECHEVERRÍA TOBAR
Cédula 23.268.675 de Tunja
Rectora


HELGA MARINA PRADA BENÍTEZ
Cédula 27.943.441 de Socorro
Secretaria


Fermando es Valore, Cencia y Verdad





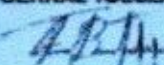

Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO


EP. I.S.M.


NOMBRES: TATIANA
APELLIDOS: BERNAL TOLOZA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ



UNIVERSIDAD: SANTO TOMÁS BAMBANGA
FECHA DE GRADO: 08/12/2018
CONSEJO SECCIONAL: BOGOTÁ

CEDELA: 1005483759
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/12/2019
TARJETA N°: 338845



**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 186 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1988.**

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

VERIFICAR VERIFICAR

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Catiana Bernal Colaza

C. C. 1.003.083.750 de Bucaramanga

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

**Especialista en Derecho
Administrativo**

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 8 días del mes de Julio de 2022

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 126.34.2022

Folio 21 Libro 13



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

PRIMER CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

ACTA DE GRADO No. 729-39-2022
(Libro 15, Folio 21)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 5 de Julio de 2022, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo Presidencia del Señor Rector Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P., y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solenne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a TATIANA BERNAL TOLOZA

C.C. No. 1005483756 de BUCARAMANGA

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

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P.

El Secretario Seccional, Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), Dr. JUAN PABLO MONCADA FLOREZ

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

Fdo. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, (hay un sello)

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 5 de Julio de 2022

El Secretario General,


JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

Digitado por: [illegible]

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

TATIANA BERNAL TOLOZA

C.C. N° 1.005.483.759

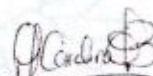
Asistió al Diplomado

**RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN
CON EL ESTADO**

Realizado del 27 de agosto al 31 de octubre de 2020 con una intensidad de 100 horas.
En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.



Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión y Relaciones
Interinstitucionales



Diana Carblina Olarte Bécáres, Ph.D
Decana
Facultad de Ciencias Jurídicas

Bogotá D.C., octubre de 2020

0153243007



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

TATIANA BERNAL TOLOZA

con documento de identificación No. TI 1005483758

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título

de

TÉCNICO EN SISTEMAS

CON NIVEL DE INGLÉS A2

En atención de lo anterior, se firma el presente Título en SOCORRO

a los 13 días del mes de Noviembre de 2012.


WILMAN AMAYA LEÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CORRECTORA: CENTRO AGROPECUARIO

ESPECIAL: SANTANDER



REGIONAL SANTANDER

ACTA DE GRADO

No. y Fecha de Registro: 4491743 del 13/11/2012

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO QUE:

TATIANA BERNAL TOLOZA

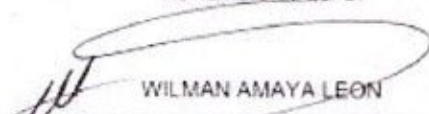
con documento de identificación No. TI.1005483759

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

TÉCNICO EN SISTEMAS

CON NIVEL DE INGLÉS A2

En constancia de lo anterior se firma la presente en SOCORRO a los 13 días del mes de
Noviembre de 2012.


WILMAN AMAYA LEÓN
SUBDIRECTOR(A) CENTRO AGROTURISTICO

República de Colombia



Universidad Libre Seccional Socorro
Personería Jurídica N° 192 De 1946

Certifica que:

Bernal Tolosa Tatiana

Cursó y aprobó el
Diplomado en Contabilidad Sistematizada

Realizado de Febrero a Noviembre de 2012

Le expide la presente Certificación que acredita su idoneidad
En testimonio se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución

El Decano

El Rector

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMAR NIT. 800.099.818-5 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CERTIFICACION </div>		
	Código: F-GD-06	Fecha: 04/01/2021	

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE
JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PALMAR-SANTANDER
CERTIFICA**

Que la Abogada, **TATIANA BERNAL TOLOZA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.005.483.759 expedida en Bucaramanga-Santander y portadora de la Tarjeta Profesional N° 338845 expedida por el C.S.J, desempeño el Cargo de Inspector de Policía, Código 303, Grado 06, en la planta global, durante el periodo comprendido entre el veintiséis (26) de noviembre de dos mil diecinueve (2019) hasta el veintinueve (29) de julio de dos mil veinte (2020), desempeñando las siguientes funciones, de acuerdo al DECRETO N° 034 de fecha agosto 29 de 2019:


IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover programas comunitarios pedagógicos, en coordinación con las demás autoridades de policía, en actividades de sensibilización, divulgación, instrucción y capacitación en prevención de conductas que afectan la convivencia.
2. Conocer en segunda instancia del proceso verbal inmediato y dictar medidas correctivas y multas, por causa de comportamientos contrarios a la convivencia, vida e integridad personal.
3. Conocer en primera instancia del proceso verbal abreviado por comportamientos contrarios a la convivencia, en los cuales conocerá en segunda instancia el Alcalde.
4. Participar en la organización de los consejos de seguridad y convivencia y del comité civil de convivencia, a que refiere el artículo 19 de la ley 1801 de 2010.
5. Conocer de las conductas y medidas a que refiere la ley 1774 de 2016 y normas de protección animal y prevención del maltrato a los animales, y velar porque se apliquen las medidas correctivas indicadas en el XIII de la ley 1801 de 2016, de la relación con los animales.
6. Verificar y controlar la aplicación de las normas sobre especulación y acaparamiento, defensa del consumidor, sanciones urbanísticas, medidas de protección social y comercial.
7. Conocer contravenciones de tránsito, y dictar y refrendar las resoluciones, para identificar conductas y las sanciones pedagógicas o multas, definidas en el Código nacional de tránsito.
8. Ejercer las atribuciones del artículo 206 de la ley 1801 de 2016, las siguientes:
 - Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
 - Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
 - Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
 - Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
 - Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles.
 - b) Expulsión de domicilio.
 - c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones.
 - d) Decomiso.
 - Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMAR NIT. 800.099.818-5		
	CERTIFICACION		
Código: F-GD-06	Fecha: 04/01/2021	PÁGINA Página 2 de 2	

- a) Suspensión de construcción o demolición;
 - b) Demolición de obra;
 - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los del numeral 17 del artículo 205;
 - f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - h) Multas;
 - i) Suspensión definitiva de actividad.
9. Ordenar la inscripción de registros de defunción ante las Notarías y Registraduría.
 10. Prestar apoyo técnico a su inmediato superior y al Alcalde, en las funciones de: derechos humanos, atención de víctimas, justicia de paz, seguridad ciudadana y participación comunitaria; con el fin de fortalecer la gestión de procesos a cargo de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.
 11. Las demás funciones adicionadas por norma legal o reglamento y las transversales indicadas en el artículo sexto del presente manual.

Se expide en la Alcaldía Municipal de Palmar-Santander, a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


LUDWING BERNY CARDO AYALA
 Secretario General y de Gobierno
 Funciones de Jefe de Personal
Secretaría General y de Gobierno

CERTIFICACION LABORAL**A QUIEN INTERESE**

Por medio de la presente me permito Certificar que **TATIANA BERNAL TOLOZA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.005.483.759 expedida en Bucaramanga Santander, en ejercicio de su profesión como abogada, con tarjeta profesional N° 338845 presto sus servicios profesionales de manera independiente y sin subordinación alguna en el desarrollo de asesoría de tipo jurídico y/o de contratación estatal, respecto a los procesos contractuales que brinda la empresa **Q&N CORPORACION ASESORES – CONSULTORES**, identificada con Nit 900.806.218-3 a entidades públicas y privadas, desde el tres (03) de agosto de 2020 hasta el treinta (30) de junio 2022.

Presto sus servicios profesionales en los siguientes temas:

- Tramitó y dio respuesta a las acciones de tutela y derechos de petición que se presentaron.
- Proyectó y revisó jurídicamente las etapas de procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de los procesos contractuales.

En constancia de lo anterior, se firma en San Gil Santander, por solicitud verbal de la interesada a los treinta (30) días del mes de junio de 2022.



LEONEL RICARDO QUIROS PINTO
R/L Q&N CORPORACION ASESORES - CONSULTORES

Nit: 804014337-4

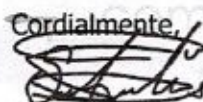


**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA COOPLABORAL CTA
Nit. 804.014.337-4**

Que, **TATIANA BERNAL TOLOZA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.005.483.759 de Bucaramanga Santander, de profesión abogada con tarjeta profesional No. 338845; prestó sus servicios profesionales de manera independiente y sin subordinación alguna en el desarrollo y asesoría procesos contractuales de tipo ambiental; desarrollados por la Cooperativa Comercialización y Prestación de Servicios "COOPLABORAL C.T.A, identificada con Nit 804.014.337-4, desde el 01 de agosto de 2020 hasta el 30 de julio de 2021. Desarrollando las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1	Brindó soporte legal y técnico independiente en la estructuración, trámite administrativo y fundamentación jurídica de proyectos, consultorías y estudios de carácter ambiental, garantizando la viabilidad de los servicios contratados con la Cooperativa.
2	Realizó el control, revisión jurídica y seguimiento al diligenciamiento de los instrumentos de planeación e instrumentos técnicos obligatorios, tales como Planes de Manejo Ambiental (PMA), Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).
3	Apoyó la evaluación de la normativa y la reglamentación ambiental vigente aplicable a los contratos, participando en el diligenciamiento y radicación de los requerimientos y trámites de gestión del riesgo exigidos por las autoridades ambientales competentes a las entidades territoriales asociadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de junio de 2025.

Cordialmente,


SEBASTIAN PORRAS CANCINO

Representante Legal

Cooperativa de Trabajo Asociado de Producción Comercialización y Prestación de Servicios

"COOPLABORAL C.T.A."

NIT. 804.014.337-4

cooplaboralcta@gmail.com

3102298514



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-

CERTIFICA:

Que la Señora, TATIANA BERNAL TOLOZA, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.005.483.759, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS el siguiente contrato de prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	01165-2022
OBJETO	<p>“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAS, PARA BRINDAR APOYO EN EL PROCESO JURÍDICO”.</p> <p>1. Apoyar las actividades de la secretaria general, que contribuyan al cumplimiento trazadas en el Plan de Acción 2020-2023, encaminadas al fortalecimiento institucional dentro de las actividades del SGI de la CAS. 2. Apoyar la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado. 3. Fortalecer los ajustes a procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos que conforman el Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. 4. Apoyar el diseño de formatos, procesos e instructivo, guías y demás documentos que conformen el Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. 5. Llevar los reportes de los Programas ambientales que establezca la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. 6. Apoyar el Seguimiento y control en el desarrollo de los Programas Ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo en el Trabajo. 7. Apoyar el diligenciamiento de los formatos que correspondan al Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. 8. Seguimiento y control de los Estándares de los mismos en el Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. 9. Apoyar las capacitaciones del Sistema de Gestión Integrado. 10. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual. 11. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 12. Asistir a las inducciones y/o reinducciones que se programen sobre el sistema de Gestión Integrado y en Seguridad y Salud en el Trabajo y con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con las metas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión integrado adoptado por corporación Autónoma Regional de Santander. 13.</p>





	Adecuar la prestación del servicio a los procedimientos y metas establecidas en el Sistema de Gestión adoptados por la corporación. 14. Alimentar el centro de Información de tramites ambientales CITA. 15. Desarrollar auditorias de calidad basado en las certificaciones de INCONTEC ISO 14001-2015, ISO9001-2015, OHSAS18001- 2007. 16. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual
PLAZO DEL CONTRATO	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO	31 de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACION	30 de noviembre de 2022
VALOR CONTRATO	\$ 7.306.029
ADICION N°1 AL CONTRATO 01165-2022	tiempo de adición quince (15) días por valor un millón doscientos diecisiete mil seiscientos setenta y un pesos (\$1.217.671) con fecha de terminación 15 de diciembre de 2022

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los 12 días del mes de enero de 2023.

Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.
Valido solo para certificaciones laborales.

CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE
Secretario General CAS

Proyecto: Lorena Garrica-SGL





**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE SANTANDER – CAS-**

CERTIFICA:

Que la señora **TATIANA BERNAL TOLOZA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.005.483.759, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS – los siguientes contratos de prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	00221-2023
<p>OBJETO</p>	<p>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO EN PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS”</p> <p>ALCANCE DEL OBJETO: EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAS. 1. Apoyar las actividades de secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022 en los programas y proyectos del Plan de Acción de la CAS 2020-2023 “Mejor Conectados Ambientalmente”. 2. Dar respuesta a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Corporación, e interponerlas cuando sean requerida, a su vez alimentar la base de datos para su control y seguimiento, y presentar los informes de las mismas cuando sea requerida. 3. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de las dependencias y Subsedes adscritas a la Corporación, de las entidades externa del sector público (Entes de control, Juzgados y demás) y de sector privado, a su vez alimentar la base de datos para su control y seguimiento, y presentar los informes de las mismas cuando sea requerida. 4. Tramitar y responder los Derechos de petición dentro del término de Ley. alimentando la base de datos</p>





para su control y seguimiento, y presentar un informe mensual de los mismos. 5. Sustanciar las respuestas mediante memorando a comunicaciones internas y externas cuando sean requeridos. 6. Proyectar y revisar jurídicamente las actividades que se generen en la secretaria general en las etapas del proceso precontractual y contractual, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 7. Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas con relación a la revisión de antecedentes y requisitos documentales para la aprobación e inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II; y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente. 8. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 9. Dar cumplimiento a los planes, programas, guías, compromisos y procedimientos que tenga establecidas la Entidad para la correcta ejecución de las actividades. 10. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 11. Las demás actividades que



SA367-1



ST-CER944608



SC2264-1



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactanos@cas.gov.co

BUARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
esbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
maras@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 36 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co



	se requieran en relación con el objeto contractual.
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	13 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	12 de junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$10.715.508

NUMERO DE CONTRATO	00710-2023
OBJETO	<p>"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO EN PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS "</p> <p>ALCANCE DEL OBJETO: EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAS. 1. Apoyar las actividades de secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022 en los programas y proyectos del Plan de Acción de la CAS 2020-2023 "Mejor Conectados Ambientalmente". 2. Dar respuesta a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Corporación, e interponerlas cuando sean requerida, a su vez alimentar la base de datos para su control y seguimiento, y presentar los informes de las mismas cuando sea requerida. 3. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de las dependencias y Subsedes adscritas a la Corporación, de las entidades externa del sector público (Entes de control, Juzgados y demás) y de sector privado, a su vez alimentar la base de datos para su control y seguimiento, y presentar los informes de las mismas cuando sea requerida. 4. Tramitar y responder los Derechos de petición dentro del término de Ley. alimentando la base de datos para su control y seguimiento, y presentar un</p>



SA367-1



ST-CER944508



SC3254-1





informe mensual de los mismos. 5. Sustanciar las respuestas mediante memorando a comunicaciones internas y externas cuando sean requeridos. 6. Proyectar y revisar jurídicamente las actividades que se generen en la secretaría general en las etapas del proceso precontractual y contractual, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 7. Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas con relación a la revisión de antecedentes y requisitos documentales para la aprobación e inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II; y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente. 8. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 9. Dar cumplimiento a los planes, programas, guías, compromisos y procedimientos que tenga establecidas la Entidad para la correcta ejecución de las actividades. 10. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad de la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.



ST-CER944508



SC3264-1





PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	21 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACION	20 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$13.274.912

NUMERO DE CONTRATO	01657-2023
OBJETO	<p>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO EN PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS ”</p> <p>ALCANCE DEL OBJETO: EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAS. 1. Apoyar las actividades de secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2022 en los programas y proyectos del Plan de Acción de la CAS 2020-2023 “Mejor Conectados Ambientalmente”. 2. Dar respuesta a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Corporación, e interponerlas cuando sean requerida, a su vez alimentar la base de datos para su control y seguimiento, y presentar los informes de las mismas cuando sea requerida. 3. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de las dependencias y Subsedes adscritas a la Corporación, de las entidades externa del sector público (Entes de control, Juzgados y demás) y de sector privado, a su vez alimentar la base de datos para su control y seguimiento, y presentar los informes de las mismas cuando sea requerida. 4. Tramitar y responder los Derechos de petición dentro del término de Ley. alimentando la base de datos para su control y seguimiento, y presentar un informe mensual de los mismos. 5. Sustanciar las respuestas mediante memorando a</p>



SA387-1



ST-CER944506



SC3264-1





	<p>comunicaciones internas y externas cuando sean requeridos. 6. Proyectar y revisar jurídicamente las actividades que se generen en la secretaria general en las etapas del proceso precontractual y contractual, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 7. Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas con relación a la revisión de antecedentes y requisitos documentales para la aprobación e inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II; y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente. 8. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 9. Dar cumplimiento a los planes, programas, guías, compromisos y procedimientos que tenga establecidas la Entidad para la correcta ejecución de las actividades. 10. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO (38) DIAS
FECHA DE INICIO	23 de noviembre de 2023





FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$4.203.722

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los cinco (05) días del mes de enero de 2024.

GLORIA MILENA DURÁN VILLAR
Secretaria General - CAS

Proyecto: Belsy rojas *Belsy Rojas*



SA367-1



ST-CERBAM508



SC3254-1



OF. PRINCIPAL - SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2639075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-40
Edificio Suro Oficina 303
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel: (607) 7238925 Ext. 6001-6002
Celular: (310) 2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel: (607) 7238925
Ext. 2001-2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607) 7238925 Ext. 3001-3002
Celular: (310) 8157697
velez@cas.gov.co

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DE ARATOCHA SANTANDER**

CERTIFICA:

Qué la señora; **TATIANA BERNAL TOLOZA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 1.005.483.759 expedida en Bucaramanga - Santander, fue contratada mediante la modalidad de contratación de prestación de servicios ejecutando el siguiente contrato.

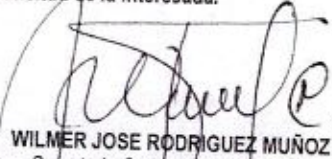
NÚMERO CONTRATO	052 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GOBIERNO PARA LA ACTUALIZACION Y RECOPIACION DE HISTORIAS LABORALES Y PASIVOS PENSIONALES DEL MUNICIPIO DE ARATOCHA DEPARTAMENTO DE SANTANDER
FECHA INICIO FECHA TERMINACION	NUEVE (09) DE FEBRERO – OCHO (08) DE JUNIO DE 2023
PLAZO	CUATRO (04) MESES
ACTIVIDADES CONTRACTUALES YA EJECUTADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento y orientación para actualizar la base de datos con corte a 31 de diciembre de 2022 en los formularios pertenecientes al personal activo, pensionado, beneficiario de pensión y retirados sin requisitos cumplidos para pensión. 2. Acompañamiento y orientación para levantar las historias laborales de los empleados retirados del municipio, que se encuentren registrados en el archivo general o histórico de la entidad y consulta en los fondos de pensiones. 3. Acompañamiento y orientación para depurar la base de datos en atención al informativo emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y debida diligencia. 4. Acompañamiento y orientación para la corrección y/o justificación de cada una de las observaciones generadas de la información contenida en la base de datos PASIVOCOL. 5. Acompañamiento y orientación para enviar la base de datos mensual al ministerio de hacienda y crédito público de los adelantos del programa PASIVOCOL y atender los requerimientos realizados hasta llegar a cálculo actuarial. 6. Acompañamiento y orientación para realizar cruces de información con las bases de datos de la Registradora, Colpensiones, AFP, bonos pensionales, RUAF, Sisben y demás. 7. Acompañamiento y orientación en el diligenciamiento y cargue de las certificaciones como "requisitos habilitantes del fonpet" en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Acompañamiento y orientación para atender y responder requerimiento emanados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público referidos dentro del objeto contractual. 9. Acompañamiento y orientación para presentar un informe de actividades que evidencie el desarrollo del contrato en el momento del cobro final. 10. Acompañamiento y orientación para realizar autoevaluación en el programa de "Calidad de Información", establecido por el Ministerio de Hacienda Crédito Público. 11. Acompañamiento y orientación en lo referente a la emisión en la certificación única de tiempos laborados y salarios en la plataforma CETIL. 12. Acompañamiento y orientación en el proceso de reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales y bonos pensionales por parte del municipio a los diferentes fondos de pensiones. 13. Acompañamiento y orientación en el manejo de la plataforma bonos pensionales en el proceso de reconocimiento y pago de bonos pensionales a través del FONPET. 14. Acompañamiento y orientación en el cumplimiento del reporte de las certificaciones e información que hace parte de los requisitos habilitantes a través de la sede electrónica del ministerio de hacienda para el trámite de desahorro recursos FONPET.





15. Establecer la deuda Real y Presunta por parte del municipio de Aratoca con la administradora Colombiana de Pensiones "COLPENSIONES" por concepto de Aportes Patronales.
16. Realizar la búsqueda de soportes de pago de aportes patronales en el archivo del municipio de Aratoca.
17. Realizar la depuración de la deuda real y presenta ante la sede electrónica de Colpensiones, mediante el usuario y contraseña del municipio de Aratoca Santander.
18. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades enmarcadas en el desarrollo del contrato
19. Apoyar el desarrollo de procesos de gestión documental y la aplicación de las distintas políticas del Modelo Integrado de planeación y gestión..

La presente certificación se expide en Aratoca a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026) a solicitud de la interesada.


WILMER JOSE RODRIGUEZ MUÑOZ
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Aratoca





**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DE ARATOCA SANTANDER**

CERTIFICA:

Qué la señora; **TATIANA BERNAL TOLOZA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 1.005.483.759 expedida en Bucaramanga - Santander, fue contratada mediante la modalidad de contratación de prestación de servicios ejecutando el siguiente contrato.

NÚMERO CONTRATO	160 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GOBIERNO PARA LA ACTUALIZACION Y RECOPIACION DE HISTORIAS LABORALES Y PASIVOS PENSIONALES DEL MUNICIPIO DE ARATOCA DEPARTAMENTO DE SANTANDER
FECHA INICIO FECHA TERMINACION	VEINTITRES (23) DE JUNIO – VEINTIDOS (22) DE DICIEMBRE DE 2023
PLAZO	SEIS (06) MESES
ACTIVIDADES CONTRACTUALES YA EJECUTADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento y orientación para actualizar la base de datos con corte a 31 de diciembre de 2022 en los formularios pertenecientes al personal activo, pensionado, beneficiario de pensión y retirados sin requisitos cumplidos para pensión. 2. Acompañamiento y orientación para levantar las historias laborales de los empleados retirados del municipio, que se encuentren registrados en el archivo general o histórico de la entidad y consulta en los fondos de pensiones. 3. Acompañamiento y orientación para depurar la base de datos en atención al informativo emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y debida diligencia. 4. Acompañamiento y orientación para la corrección y/o justificación de cada una de las observaciones generadas de la información contenida en la base de datos PASIVOCOL. 5. Acompañamiento y orientación para enviar la base de datos mensual al ministerio de hacienda y crédito público de los adelantos del programa PASIVOCOL y atender los requerimientos realizados hasta llegar a cálculo actuarial. 6. Acompañamiento y orientación para realizar cruces de información con las bases de datos de la Registradora, Colpensiones, AFP, bonos pensionales, RUAF, Sisben y demás. 7. Acompañamiento y orientación en el diligenciamiento y cargue de las certificaciones como "requisitos habilitantes del fonpet" en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Acompañamiento y orientación para atender y responder requerimiento emanados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público referidos dentro del objeto contractual. 9. Acompañamiento y, orientación para presentar un informe de actividades que evidencie el desarrollo del contrato en el momento del cobro final. 10. Acompañamiento y orientación para realizar autoevaluación en el programa de "Calidad de Información", establecido por el Ministerio de Hacienda Crédito Público. 11. Acompañamiento y orientación en lo referente a la emisión en la certificación única de tiempos laborados y salarios en la plataforma CETIL. 12. Acompañamiento y orientación en el proceso de reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales y bonos pensionales por parte del municipio a los diferentes fondos de pensiones. 13. Acompañamiento y orientación en el manejo de la plataforma bonos pensionales en el proceso de reconocimiento y pago de bonos pensionales a través del FONPET. 14. Acompañamiento y orientación en el cumplimiento del reporte de las certificaciones e información que hace parte de los requisitos habilitantes a través de la sede electrónica del ministerio de hacienda para el trámite de desahorro recursos FONPET.





15. Establecer la deuda Real y Presunta por parte del municipio de Aratoca con la administradora Colombiana de Pensiones "COLPENSIONES" por concepto de Aportes Patronales.
16. Realizar la búsqueda de soportes de pago de aportes patronales en el archivo del municipio de Aratoca.
17. Realizar la depuración de la deuda real y presenta ante la sede electrónica de Colpensiones, mediante el usuario y contraseña del municipio de Aratoca Santander.
18. Apoyar el desarrollo de procesos de gestión documental e implementación, mantenimiento y sostenimiento del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION-MIPG, así como el diligenciamiento del FURAG.
19. Apoyo al proceso de EMPALME ENTRE GOBERNANTE.
20. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades enmarcadas en el desarrollo del contrato.

La presente certificación se expide en Aratoca a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026) a solicitud de la interesada.



WILMER JOSÉ RODRIGUEZ MUÑOZ
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Aratoca





LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0

CERTIFICA:

Que la Señora, **TATIANA BERNAL TOLOZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.483.759 expedida en Bucaramanga, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	00266-2024
OBJETO	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR EN LA SECRETARIA GENERAL A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JURIDICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER– CAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2024 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS 2. Apoyar jurídicamente las actividades que se generen en la Secretaria General en las diferentes etapas del proceso precontractual y contractual tanto de CPS como en las distintas modalidades de contratación, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 3. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de convenios, contratos, estudios previos, avisos de convocatorias, adendas, modificaciones, prorrogas, adiciones, aclaraciones, respuestas a las observaciones formuladas dentro de las etapas del respectivo procedimiento contractual y demás documentos y/o actos administrativos requeridos dentro de las distintas modalidades de contratación conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente. 5. Apoyo en el manejo y alimentación de programas o plataformas de uso institucional que sean de información contractual. 6. Apoyo en las respuestas de requerimientos o peticiones jurídicos que se solicite en la Secretaria General. 7. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 8. Revisar documentación requerida a los contratistas en la plataforma SIGEP II, verificando que cumplan con lo requerido en el requerimiento solicitado por la dependencia gestora y la respectiva validación de la hoja de vida en el sistema del SIGEPII.

CAS.GOV.CO





	<p>9. Apoyo en la elaboración de conceptos Jurídicos escritos cuando estos sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS referente.</p> <p>10. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015, en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se haya incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad, la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS. Sus normas prácticas y procedimientos.</p> <p>11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO	11/03/2024
FECHA DE TERMINACION	10/05/2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 8.316.518,00

NUMERO DE CONTRATO	00578-2024
OBJETO	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JURIDICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER-CAS.</p> <p>1. Apoyar las actividades de Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2024 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS</p> <p>2. Apoyar jurídicamente las actividades que se generen en la Secretaria General en las etapas del proceso precontractual y contractual, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos.</p> <p>3. Apoyo jurídico mediante la elaboración de convenios y los diferentes tipos de contratos, estudios previos, avisos de convocatorias, adendas, modificaciones, prorrogas, adiciones, aclaraciones, respuestas a las observaciones formuladas dentro de las etapas del respectivo procedimiento contractual y demás documentos y/o actos administrativos requeridos dentro de las distintas modalidades de contratación conforme</p>

cas.gov.co





	<p>a la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente.</p> <p>5. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II.</p> <p>6. Revisar documentación requerida a los contratistas en la plataforma SIGEPII, verificando que cumplan con lo requerido en el requerimiento solicitado por la dependencia gestora y la respectiva validación de la hoja de vida en el sistema del SIGEPII.</p> <p>7. Atender y representar a la entidad en acciones administrativas y penales asignadas, realizando seguimiento e informando cada actuación con los respectivos soportes de ejecución.</p> <p>8. Atender los asuntos que se les asigne y dar la respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales y judiciales, en aras de defender de la mejor manera los intereses de la Entidad.</p> <p>9. Emitir conceptos Jurídicos escritos cuando estos sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.</p> <p>10. Realizar el registro oportuno y la constante actualización en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, en el marco de sus competencias.</p> <p>11. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015, en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se haya incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad, la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS. Sus normas prácticas y procedimientos.</p> <p>12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	16/05/2024
FECHA DE TERMINACION	15/09/2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 16.633.036,00
OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 00578-2024	ADICIONAL POR DOS (02) MESES, POR VALOR DE OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS m/cte.(\$8.316.518,00), CON FECHA DE TERMINACION DEL QUINCE (15) DE NOVIEMBRE DE 2024.

cas.gov.co



ICONSAC
SCT264-1



ICONSAC
SA307-1



ICONSAC
SCT264-1



ICONSAC
SCT264-1



NUMERO DE CONTRATO	01344-2024
OBJETO	<p>BRINDAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JURIDICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER-CAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2024 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS 2. Atender y representar a la entidad en acciones administrativas y penales asignadas, realizando seguimiento e informando cada actuación con los respectivos soportes de ejecución. 3. Brindar asesoría jurídica mediante al apoyo en la elaboración de convenios y los diferentes tipos de contratos, estudios previos, avisos de convocatorias, adendas, modificaciones, prorrogas, adiciones, aclaraciones, respuestas a las observaciones formuladas dentro de las etapas del respectivo procedimiento contractual y demás documentos y/o actos administrativos requeridos dentro de las distintas modalidades de contratación conforme a la normatividad vigente. 4. Realizar el registro oportuno y la constante actualización en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, en el marco de sus competencias. 5. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 6.Revisar documentación requerida a los contratistas en la plataforma SIGEPII, verificando que cumplan con lo requerido en el requerimiento solicitado por la dependencia gestora y la respectiva validación de la hoja de vida en el sistema del SIGEPII. 7. Asesorar jurídicamente las actividades que se generen en la Secretaria General en las etapas del proceso precontractual y contractual, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 8. Atender los asuntos que se les asigne y dar la respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales y judiciales, en aras de defender de la mejor manera los intereses de la Entidad. 9. Emitir conceptos Jurídicos escritos cuando estos sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. 10. Brindar Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de

cas.gov.co





	<p>contratación conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015, en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se haya incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, con el código MPGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad, la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS. Sus normas prácticas y procedimientos.</p> <p>12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	UN (01) MES
FECHA DE INICIO	21/11/2024
FECHA DE TERMINACION	20/12/2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 4.672.768,00
OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 01344-2024	ADICIONAL POR DIEZ (10) DIAS, POR VALOR DE UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS m/cte.(\$1.557.589,00), CON FECHA DE TERMINACION DEL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024.

NUMERO DE CONTRATO	00003-2025
OBJETO	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JURIDICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER- CAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2025 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS 2. Apoyar jurídicamente las actividades que se generen en la Secretaria General en las diferentes etapas del proceso precontractual y contractual tanto de CPS como en las distintas modalidades de contratación, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 3. Brindar Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente.



SC2024-1



SA303-1



IONET



IONET





	<p>4. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II.</p> <p>5. Brindar asesoría jurídica mediante al apoyo en la elaboración de convenios y los diferentes tipos de contratos, estudios previos, avisos de convocatorias, adendas, modificaciones, prorrogas, adiciones, aclaraciones, respuestas a las observaciones formuladas dentro de las etapas del respectivo procedimiento contractual y demás documentos y/o actos administrativos requeridos dentro de las distintas modalidades de contratación conforme a la normatividad vigente.</p> <p>6. Apoyo en el manejo y alimentación de programas o plataformas de uso institucional que sean de información contractual.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración de conceptos Jurídicos escritos cuando estos sean solicitados por la Dependencia de la secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS referente.</p> <p>8. Revisar documentación requerida a los contratistas en la plataforma SIGEP II, verificando que cumplan con lo requerido en el requerimiento solicitado por la dependencia gestora y la respectiva validación de la hoja de vida en el sistema del SIGEP II.</p> <p>9. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015, en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se haya incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, con el código MPGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad, la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS. Sus normas prácticas y procedimientos.</p> <p>10. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES (AL MOMENTO DE LA FECHA DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO LABORAL EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION)
FECHA DE INICIO	15/01/2025
FECHA DE TERMINACION	14/09/2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 39.326.016,

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925.
Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los dieciocho (18) días del mes de junio del 2025

Firmado digitalmente por GLORIA MILENA DURAN VILLAR
GLORIA MILENA DURAN VILLAR
 Secretaria General – CAS

Elaboró: *Yohan Camilo Benítez Umaña*

cas.gov.co





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bucaramanga – Santander

Certificación DESAJBUCER24-253
4 de marzo de 2024

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA TALENTO HUMANO


CERTIFICA:

Que revisada la base de datos Efinomina y la historia de novedades de nómina se constató que: el(a) señor(a) BERNAL TOLOZA TATIANA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,005,483,759, registra vínculos legales y reglamentarios a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO DE BUCARAMANGA, desde el 23 de Enero de 2024, con estado actual INACTIVO, perteneciente al régimen ACOGIDOS, se remite tiempo de servicio en esta seccional conforme se muestra en la siguiente tabla:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. - Grado 19	Provisionalidad	JUZGADO 006 DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE BUCARAMANGA	23/01/2024	31/01/2024
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. - Grado 19	Provisionalidad	JUZGADO 006 DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE BUCARAMANGA	01/02/2024	13/02/2024

La presente constancia se expide en Bucaramanga a los cuatro (04) día del mes de marzo del año 2024.


EDINSON MANCILLA LEÓN
Profesional Universitario


Revisión Elaboró: Claudia Nataly González
Auxiliar Administrativo



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0 CERTIFICA:

Que la señora, **TATIANA BERNAL TOLOZA**, Identificada con cédula de ciudadanía **1.005.483.759**, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS el siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	00003-2025
OBJETO	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR EN LA SECRETARIA GENERAL A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JURIDICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander– CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2025 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS. 2. Apoyar jurídicamente las actividades que se generen en la Secretaria General en las diferentes etapas del proceso precontractual y contractual tanto de CPS como en las distintas modalidades de contratación, con el fin de garantizar que estos se ejecuten conforme a las disposiciones normativas, reglamentarias y constitucionales que generan esta clase de procedimientos. 3. Brindar Apoyo en la revisión y evaluación jurídica de las ofertas y documentos presentados dentro de las diferentes etapas del proceso de contratación conforme a la normatividad vigente. 4. Responder por los procesos que le sean asignados llevando el respectivo control de cronogramas establecidos en las respectivas convocatorias y cargue, manejo y gestión de la de información de los procesos asignados a la plataforma - sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 5. Brindar asesoría jurídica mediante al apoyo en la elaboración de convenios y los diferentes tipos de contratos, estudios previos, avisos de convocatorias, adendas, modificaciones, prorrogas, adiciones, aclaraciones, respuestas a las observaciones formuladas dentro de las etapas del respectivo procedimiento contractual y demás documentos y/o actos administrativos requeridos dentro de las distintas modalidades de contratación conforme a la normatividad vigente 6. Apoyo en el manejo y alimentación de programas o plataformas de uso institucional que sean de información contractual. 7. Apoyar en la elaboración de conceptos Jurídicos escritos cuando estos sean solicitados por la Dependencia de la secretaria

CAS.GOV.CO





		<p>general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS referente.</p> <p>8. Revisar documentación requerida a los contratistas en la plataforma SIGEPII, verificando que cumplan con lo requerido en el requerimiento solicitado por la dependencia gestora y la respectiva validación de la hoja de vida en el sistema del SIGEPII.</p> <p>9. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015, en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se haya incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, con el código MPGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad, la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS. Sus normas prácticas y procedimientos.</p> <p>10. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
PLAZO DEL CONTRATO	DEL	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO		15 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	DE	14 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	DEL	TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL DIECISEIS PESOS (\$39.326.016)
OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 00003-2025	AL DE DE	SE PRESENTA ADICION, POR CIENTO SEIS (106) DIAS, CON VALOR DE DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS (\$ 17.368.990) CON FECHA DE TERMINACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 2025

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925.

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los veintitrés (23) días de junio del año 2026

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
Secretaria General – CAS

CAS.ORG.CO



Nit: 804014337-4



El suscrito **SEBASTIAN PORRAS CANCINO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.048.613 de Valle de San José, Santander, en calidad de Representante Legal de **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - COOPLABORAL**, identificada con NIT No. 804014337-4,

CERTIFICA

Que **TATIANA BERNAL TOLOZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.005.483.759 de Bucaramanga, de profesión Abogada, suscribió y ejecutó Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con nuestra organización durante los siguientes periodos:

- ❖ Desde el Primero (01) De Agosto De Dos Mil Veintiuno (2021) Hasta El Treinta (30) De Diciembre De Dos Mil Veintitrés (2023).
- ❖ Desde El Quince (15) De Febrero De Dos Mil Veinticuatro (2024) Hasta El Treinta (30) De Junio De Dos Mil Veintiséis (2026).

El objeto principal de sus servicios fue la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL CORRESPONDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO**, para dar cumplimiento a los contratos suscritos por la cooperativa, desempeñando con total idoneidad, compromiso y funciones esenciales basadas en el área funcional de control interno.

1. Apoyar en el análisis y verificación de indicadores de gestión definidos para los diferentes procesos institucionales y preparación de los reportes periódicos requeridos.
2. Apoyar y orientar procesos de evaluación independiente en procesos de control interno acorde a las normas internacionales sobre la materia.
3. Mantener permanentemente informado a los directivos sobre el estado del control interno de la entidad manifestando las debilidades detectadas.
4. Apoyar la implementación de programas de auditoría y análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
5. Apoyar en la formulación de recomendaciones de mejora a los directivos y al Comité institucional del sistema de gestión.

Nit: 804014337-4



6. Apoyar procesos de control preventivo y correctivo a través del acompañamiento y la capacitación del personal que conforma la organización.
7. Las demás actividades que sean designadas por la organización y que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual y de los objetivos de la organización.

Durante el tiempo de ejecución contractual, la doctora **TATIANA BERNAL TOLOZA** demostró excelentes calidades profesionales, éticas, alto nivel de confiabilidad técnica, capacidad de análisis y liderazgo, garantizando el estricto cumplimiento de sus obligaciones.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación en el municipio de San Gil, Santander, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

FIRMA:

Nombre: **SEBASTIAN PORRAS CANCINO**

C. C. N° 1.101.048.613, expedida en Valle de San José
Representante legal de la empresa **COOPLABORAL C.T.A**

COOPLABORAL

Cooperativa de trabajo asociado de producción,
comercialización y prestación de servicios



Bogotá DC, 09 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) TATIANA BERNAL TOLOZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1005483759:

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>

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

ATENCIÓN :

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



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 jueves 09 de julio de 2026, a las 11:23:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1005483759
Código de Verificación	1005483759260709112338

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

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 11:45:12 horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1005483759**, Apellidos y Nombres **BERNAL TOLOZA TATIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS**, con NIT **804000292-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



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, 09/07/2026 11:46:40 a. m. para - **NIT, sin dígito de verificación: N°. 1005483759**

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. **143606767** . 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 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



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 1005483759 **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 09/07/2026 11:47 AM



Código Verificación: **52M9VHJPKC**

Válida hasta: **07/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**