Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) | NOMBRES |
|---|---|---|
| NIÑO | SANCHEZ | ZULMA |

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 46681130 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 27 MES 11 AÑO 1977

PAÍS: Colombia

DEPTO: Boyaca

MUNICIPIO: Paipa

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Cra 88 No 18-33 INT 3 Apat. 804.

PAÍS: Colombia DEPTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: Bogotá

TELÉFONO: 3105668645 EMAIL: zulmanisa@yaho

## 2 FORMACION ACADEMICA

**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: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | MES 11 AÑO 1996 |
| | | | | | | | | | X | |

**EDUCACION 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 SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UN | 10 | X | | ABOGADO | 12 | 2008 | 176934 |
| ES | 3 | X | | GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL | 02 | 2013 | |
| MG | 3 | | X | SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL | 03 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

| IDIOMA | LO HABLA R | LO HABLA B | LO HABLA MB | LO LEE R | LO LEE B | LO LEE MB | LO ESCRIBE R | LO ESCRIBE B | LO ESCRIBE MB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Gobernación del Valle - SCSC | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Valle del Cauca | Cali | convivencia.SA@valledelcauca.gov |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 62000000 | DÍA 01 MES 03 AÑO 2021 | DÍA 31 MES 04 AÑO 2021 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Profesional especializado | Secretaria de Convivencia | Calle 10 Cra 6 Piso 6 y 7. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Ministerio de Defensa | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Bogotá | cenaccoper1@ejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4261426 Ext 38282 | DÍA 17 MES 02 AÑO 2021 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2021 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Jurídico Especializado | Departamento de Planeación | Cra 46 # 200-99 Copera |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Congente - Consultorías y Gestión Financiera | | X | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Bogotá | contadora2@congente.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3124339770 | DÍA 04 MES 01 AÑO 2016 | DÍA ... MES ... AÑO .... |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesora Jurídica Especializada | Gerencia | Cra 82 # 240-30 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Ministerio de Defensa | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Bogotá | cenaccoper@ejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4661426 Ext 38282 | DÍA 12 MES 03 AÑO 2020 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2020 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Docente | Escuela de Armas Conjunadas | Cll 106 # 7-31 Norte. |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Ministerio de Defensa - Ejercito Nacional | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Bogotá | GENACCOPER@ejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4261426 Ext. 38282 | DÍA 10 MES 02 AÑO 2020 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2020 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor jurídico especializado | Departamento de Planeación | Cra 46 # 20B -99 COPER. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Personería de Mongui | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Boyacá | Mongui | Personeriademongui@mongui |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3112295954 | DÍA 27 MES 11 AÑO 2020 | DÍA 27 MES 12 AÑO 2020 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor jurídico ES. C. Interno | Personería | Alcaldía de Mongui. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Municipio de Poli | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Poli | alcaldiapoli@cundinamarca. |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 313 405 5203 | DÍA 21 MES 01 AÑO 2020 | DÍA 20 MES 03 AÑO 2020 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Jurídico Es. | Secretaría de Gobierno | Alcaldía de Poli. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Ministerio de Defesa | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Bogotá | GENACCOPER@ejercito.mil. |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4261426 ext 38282 | DÍA 06 MES 02 AÑO 2019 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2019 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Jurídico Esp. | Departamento de Plane. | Cra 11 No 102 - 50 BTA. |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: Escuela Superior de GUERRA | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: Colombia |
| DEPARTAMENTO: Cundinamarca | MUNICIPIO: Bogotá | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: esdegue@mineadegue.educo |
| TELÉFONOS: 8204066 | FECHA DE INGRESO: DÍA 29 MES 01 AÑO 2019 | | FECHA DE RETIRO: DÍA 29 MES 06 AÑO 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR JURIDICO ESP. | DEPENDENCIA: VICERECTORIA ACADEMICA | | DIRECCIÓN: Cra 11 No 102-30 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: Ministerio De Defensa | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: Colombia |
| DEPARTAMENTO: Cundinamarca | MUNICIPIO: Bogotá | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: CENACCOPER@EJERCITO.MIL |
| TELÉFONOS: 4261426 Ext 28282 | FECHA DE INGRESO: DÍA 26 MES 01 AÑO 2018 | | FECHA DE RETIRO: DÍA 26 MES 12 AÑO 2018 |
| CARGO O CONTRATO: Asesor Juridico Gpca | DEPENDENCIA: Gestion Fiscal Proyecto | | DIRECCIÓN: Cra 54 # 26 -25. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: Ministerio De Defensa | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: Colombia |
| DEPARTAMENTO: Cundinamarca | MUNICIPIO: Bogoté | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: cenaccoperoseejercito milco. |
| TELÉFONOS: 4261426 Ext 28282 | FECHA DE INGRESO: DÍA 18 MES 04 AÑO 2017 | | FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 12 AÑO 2017 |
| CARGO O CONTRATO: Asesor juridico Gpca | DEPENDENCIA: Gestion Fiscal. | | DIRECCIÓN: Cra 54 # 26 -25. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: Alcaldia de Nilo | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: Colombia |
| DEPARTAMENTO: Cundinamarca | MUNICIPIO: Nilo | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: alcaldianilo@cundinamarca.g |
| TELÉFONOS: 8392615 | FECHA DE INGRESO: DÍA 07 MES 03 AÑO 2014 | | FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 12 AÑO 2015 |
| CARGO O CONTRATO: Secretario de Gob. | DEPENDENCIA: Sec. Gobierno. | | DIRECCIÓN: Calle 5A # 3-16 Centro |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

4

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldia Beltral | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Beltrán | alcaldia@beltran.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3203909404. | DÍA 06 MES 10 AÑO 2016 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2016 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Juridico Esp. | Secret. Planeación | Parque Principal. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldia Municipal de Beltral | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Beltran. | alcaldia@Beltran.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3203909404. | DÍA 02 MES 02 AÑO 2013 | DÍA 28 MES 02 AÑO 2014 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Sec. Gobierno Asesor Juridico Especial. | Despacho Alcalde. | Parque Principal. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldia de Beltrán | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca. | Beltrán | alcaldia@beltran.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3203909404. | DÍA 09 MES 08 AÑO 2012 | DÍA 27 MES 12 AÑO 2012 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Juridico. Esp. | Despacho | Parque Principal. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldia Beltrán | X | | Cundinamarca |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Beltrán | alcaldia@Beltran.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| | DÍA 04 MES 01 AÑO 2013 | DÍA 04 MES 02 AÑO 2013 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Juridico Esp. | Sec. Gobierno | Parque Principal. |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

9

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldía de Gachancipa | X | | Colombia. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Gachancipa | alcaldia@gachancipa.gov |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3138676021 | DÍA 27 MES 10 AÑO 2010 | DÍA 02 MES 01 AÑO 2013 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Secretaria de Despacho | Secretaria Desarrollo Soci | Clle 6ª N° 2-10 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldía Municipal de Gachancipa | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca. | Gachancipa. | alcaldia@gachancipa |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3138676021 | DÍA 21 MES 10 AÑO 2009 | DÍA 26 MES 12 AÑO 2012 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Jurídico | Sec. Hacienda | Clle 6ª N° 2-10 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldía Municipal Gachancipa | X | | Colombia. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Gachancipa | alcaldia@gachancipa |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3138676021 | DÍA 05 MES 01 AÑO 2010 | DÍA 05 MES 08 AÑO 2010 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor Jurídico | Secretaria de Hacienda | Clle 6ª N° 2010 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldía de Gachancipa | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Gachancipa | alcaldia@gachancipa. |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3138676021 | DÍA 02 MES 01 AÑO 2008 | DÍA 17 MES 03 AÑO 2008 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Control Interno Jefe. | Despacho Alcalde. | Calle 6 - N° 2 - 10 |

**NOTA:** SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 4 | 5 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 5 | 4 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 6 | 2. |
| TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA | 15 | 11 |

## 5 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* Cali 27/04/2021

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 6 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*



Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

46681130
NUMERO

NIÑO SANCHEZ
APELLIDOS

ZULMA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-NOV-1977
PAIPA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

05-MAR-1996 PAIPA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0718100-34109441-F-0046681130-20030428 00227 03118H 01 125620040

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

# ACTA DE GRADO 103.46

(Libro 3, Folio 243)

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 12 de diciembre del año 2008, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre Carlos Mario Alzate Montes. O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria la Abogada Myriam Maritza Niño Forero, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

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

ABOGADO

Código ICFES 17324340000150011100

a: ZULMA NIÑO SANCHEZ

C.C. 46681130 de PAIPA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo 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. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

Fdo. Carlos Mario Alzate Montes. O.P. (Hay un sello)
Fdo. Myriam Maritza Niño Forero (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 12 de diciembre del año 2008.

La Secretaria General Seccional,

**MYRIAM MARITZA NIÑO FORERO**

Escaneado con CamScanner

25

República de Colombia

# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

**Zulma Niño Sánchez**

C. C. 46.681.130 de Paipa.

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

## Abogado

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 12 días del mes de diciembre de 2008

El Rector General
Balaguera C.O.S.

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional
Myriam Martínez

Registro Interno No. 2008-03-12-12-208

Libro 211 Folio 9

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

# ACTA DE GRADO 190.103

(Libro 3P, Folio 344)

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 22 de febrero de 2013, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre Aldemar Valencia Hernández. O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria la Abogada Myriam Maritza Niño Forero, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

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

## ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL

Código SNIES 17860

a: ZULMA NIÑO SÁNCHEZ

C.C. 46681130 de PAIPA

La graduanda emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo 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. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

Fdo. Aldemar Valencia Hernández. O.P., (Hay un sello)
Fdo. Myriam Maritza Niño Forero (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el 22 de febrero de 2013.

La Secretaria General Seccional,

MYRIAM MARITZA NIÑO FORERO

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

## Zulma Niño Sánchez

C.C. 46.681.130 Paipa

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

## Especialista en Gobierno y Gerencia Territorial

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de Febrero de 2013

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 104.190.22-02-2013

Libro 127 Folio 3

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Nacionalizado

# Armando Solano

de Paipa - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Pública de Boyacá, según Resolución No. 000687 del 22 de Octubre de 1991

Confiere a :

## Zulma Niño Sánchez

C. C. 46.681.130 de Paipa

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

Anotado al folio No. 166 Libro de Registro No. 01

Acta de Grado No. 33 Fecha 29-11-96

Libia de Acuña
Rectora

Fanny Zulima Bermúdez
Secretaria

Dado en Paipa a, 29 de Noviembre de 1996



Z85142

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

176934
Tarjeta No.

11/02/2009
Fecha de Expedición

12/12/2008
Fecha de Grado

ZULMA
NIÑO SANCHEZ

49681130
Cedula

BOYACA
Consejo Seccional

STO TOMAS/TUNJA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**CERTIFICA:**

Que la señora**, ZULMA NIÑO SANCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 de Paipa (B), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.410.12-14-0095 del 17 de Marzo de 2021
**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
**Fecha de Acta de Inicio**: 25 de Marzo de 2021

**Objeto:**
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

**Específicas:**
1. Interpretar, analizar y conceptuar sobre los indicadores de gestión asociados al proyecto de inversión
.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de inversión.

3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajos, procesos y procedimientos, realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.

4. Participar en la actualización del SIG, proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

5. Proyectar y revisar informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de Inversión.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

6. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión y conceptuar sobre las áreas de su conocimiento.

7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

8. Construir, implementar y actualizar el Plan operativo para garantizar el cumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión.

9. Acompañar la articulación integral y coordinación de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

10. Hacer parte del Comité Estructurador y aportar desde su área de conocimiento en el seguimiento y trámite de las diferentes etapas de los procesos de contratación requeridos para el proyecto de inversión.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

**Plazo**: 30 de Abril de 2021
**CDP:** 5500002503 del 11 de Febrero de 2021

**RPC:** 5600018767 del 25 de Marzo de 2021
5600018768 del 25 de Marzo de 2021
5600018769 del 25 de Marzo de 2021

**VALOR:** NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a los trece (13) días del mes de Abril de 2021.




**LIBIA GALEANO ROCHE**
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No. 900.385.079-8**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 522 – CENAC PERSONAL – 2021 |
| **Fecha de suscripción** | 12 – FEBRERO – 2021 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL EN APOYO A OTRAS FUENTES -FONDOS DE SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL. |
| **Plazo ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO. |
| **V/total contrato** | LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE. |
| **Acta de liquidación No.** | SI [ ]<br>No. _____ Fecha _____<br>NO [X]<br>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN. |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |
| **Obligaciones Contractuales** | 1. ELABORAR INFORMES DEL MONITOREO A LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRESENTADOS EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO A LOS ENTES TERRITORIALES (MUNICIPIOS, DEPARTAMENTOS) Y MINISTERIO DEL INTERIOR FONSECON Y |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | LOS ENTES TERRITORIALES FONSET POR EL EJÉRCITO NACIONAL.<br><br>2. ASESORAR A LAS UNIDADES EN LA APLICACIÓN DE LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET), LEY 1941 DE 2018.<br><br>3. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO SUPERIOR REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997; PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.<br><br>4. ELABORAR LOS EJERCICIOS DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTALES REQUERIDOS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO DIPAP, PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS DE DIFUSIÓN COMO LIBROS, CARTILLA BOLETINES Y DEMÁS LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, DE LA LEY 418 DE 1997.<br><br>5. SEGUIMIENTO E INSCRIPCIÓN PROYECTOS A NIVEL EJÉRCITO EN LA PLATAFORMA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR - FONSECON.<br><br>6. PROPONER Y DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA.<br><br>7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN SU ÁREA DE DESEMPEÑO CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>8. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**<br><br>1- REALIZAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018, Y LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y 50 DE LA LEY 789 DE 2002. |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 2- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br><br>3- EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA<br><br>4- EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.<br><br>5- EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.<br><br>6- LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>7- LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO. |

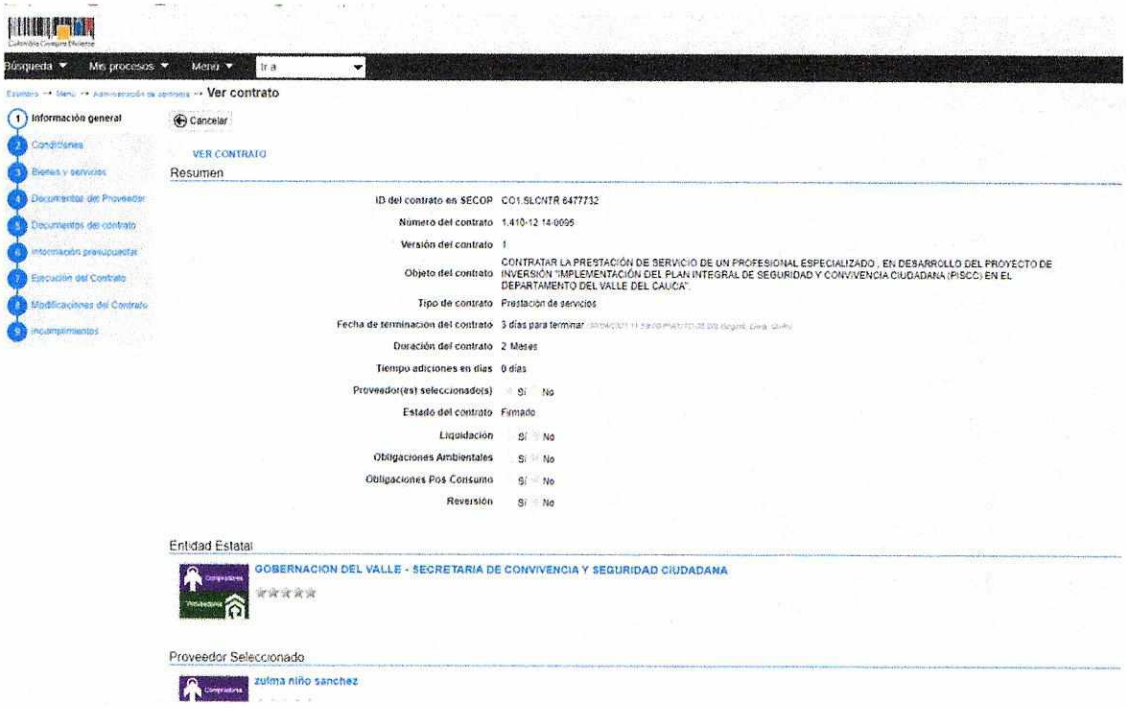
Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY INCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER



Escaneado con CamScanner


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
VER CONTRATO
Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR 6477732
Número del contrato 1.410-12 14-0095
Versión del contrato 1
Objeto del contrato CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO , EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato 3 días para terminar
Duración del contrato 2 Meses
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Si No
Estado del contrato Firmado
Liquidación Si No
Obligaciones Ambientales Si No
Obligaciones Pos Consumo Si No
Reversión Si No
Entidad Estatal
GOBERNACION DEL VALLE - SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Proveedor Seleccionado
zulma niño sanchez

**CERTIFICA**

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SÁNCHEZ** identificada con cedula de Ciudadanía No 46.681.130 expedida en Paipa – Boyacá, trabaja con la empresa **CONGESFYR SAS.** Mediante contratos de prestación de servicios en Asesoría Y Auditoria Jurídica En Contratación Estatal Y Proyectos Con Entes Territoriales. Desde el 4 de enero del 2016 Devengando honorarios por valor mensual de $3.500.000 tres millones quinientos mil pesos.

Durante el tiempo que ha trabajado en esta empresa ha demostrado un alto sentido de responsabilidad, compromiso, lealtad y honestidad. Además de un proceder íntegro y respetable, cualidades que me permite recomendarla.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de marzo de (2021) dos mil veinte.

Atentamente,

**CARLOS GILBERTO URREGO RINCON**
**Gerente General**
**Cc.79.461.654**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año **2020**, se evidencia que ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada, identificada con la cédula de ciudadanía No 46681130 expedida en Paipa Boyacá, presta los Servicios Profesionales [x] De Apoyo a la Gestion [ ] Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejercito Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN** de acuerdo a la siguiente información

| | |
|---|---|
| No. Contrato | 168-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2020 |
| Fecha de suscripción | Bogota D.C. 12 marzo de 2020 |
| Objeto contractual | CAPACITAR A LOS ALUMNOS DEL CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI) DE ACUERDO A MALLA CURRICULAR DE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA VIGENCIA 2020 |
| Tipo de Contrato | PRESTACION DE SERVICIOS |
| Plazo ejecucion | Hasta 31 de diciembre de 2020 |
| V/ contrato mensual | $ 2.303.000 |
| V/total contrato | $ 23.030.000 |
| Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria) | SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____<br>NO [X] |
| Obligaciones Especificas | Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br>1. FASE (CPI) CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES<br>CONTENIDO TEMATICO<br>1. planeación académica<br>identificar y aplicar las normas para la planeación académicas<br>identificar las normas y procesos para el montaje del PIC<br>revisar y actualizar un PIC<br>2. técnicas educativas<br>identificar y aplicar las generalidades de la instrucción militar<br>identificar las fases de la instrucción<br>identificar y aplicar las técnicas y procedimientos de instrucción militar<br>3. técnicas evaluativas<br>identificar las generalidades y concepción de la evaluación académica<br>aplicar técnicas evaluativas en una instrucción militar<br>4. utilización tics<br>identificar y aplicar las tics en la educación militar<br>5. expresión oral y escrita<br>elaborar un ensayo académico<br>6. perfil<br>identificar y desarrollar perfiles educacionales<br>7. competencias<br>identificar las competencias aplicar en una instrucción<br>8. objetivos de instrucción<br>identificar y desarrollar objetivos de instrucción<br>9. tarea principal<br>identificar y desarrollar las tareas principales de una instrucción militar<br>10. tareas intermedias<br>identificar y desarrollar las tareas intermedias de una instrucción militar<br>11. evaluación<br>aplicar una evaluación<br>12. PIC-PEID |



Escaneado con CamScanner

12. planes de lección: Cumplir
desarrollar un syllabus
13. Hoja de vida
elaborar y desarrollar una hoja vida docente
14. carpeta pedagógica
elaborar y desarrollar una carpeta profesor
15. estrategias calidad académica
identificar y generar indicios de la calidad educativa
identificar los elementos a aplicar para determinar la calidad en la educación
militar
elaborar un lista de verificación para determinar los fallos de certificación de la
educación militar
16. procesos certificación
aplicar los elementos controladores en el plan anterior conducción y evaluación
de la educación militar
17. examen final tipo II
simular examen II tipo

**Además, debe cumplir con lo siguiente:**

1. El docente debe existir de manera formal, evidente, distinción entre los alumnos y que corresponden a la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
2. Registrarse en la plataforma CEDOC 360 a través del diligenciamiento del formulario que se presenta al ingresar a su página. (**https://cedoc-360c.appspot.com/#/page3/registro**)
3. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción "Editar Hoja de Vida" en la opción "Mi(a) información". Dicho(s) cursos que se desplegaran en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos.
4. Inscribirse a los eventos que dictará a través de la opción "Cursos Área Académica", la cual se desplega en el menú de la plataforma CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia correspondiente por parte de la Inspección de Estudios.
5. Registrar las notas de la(s) material(s) que dicta en la plataforma CEDOC 360 mediante el botón "Subir Notas" de acuerdo a las fechas estipuladas para el proceso, las cuales se visualizan en la plataforma, realizando el proceso explicado en las capacitaciones.
6. Revisar y verificar dentro del tiempo estipulado y habilitado en la plataforma CEDOC 360 las inconformidades que sean notificadas por los estudiantes en relación a la nota cargada.
7. Solicitar al inspector de estudios cuando se presente el caso la apertura de fecha(s) extraordinaria(s) para el cargue de notas con el soporte respectivo, en el cual se exponga el caso presentado y así mismo la justificación de la solicitud.
8. Realizar su Autoevaluación de acuerdo a las fechas establecidas mediante el botón "Autoevaluación", el cual se muestra en el perfil de cada docente.
9. Informar cualquier novedad y/o inconveniente que se presente en la plataforma CEDOC 360 al correo de soporte (**admin.esace@cedoc.edu.co**) o a los números de contacto de los ingenieros encargados de la plataforma para la ESACE.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por parte de la Escuela con el fin de que el personal de docentes realice correctamente las funciones asignadas dentro de la plataforma.
11. Cargar la información académica haciendo uso de las herramientas del correo institucional (ClassRoom, Meet, Formularios, Drive y demás aplicativos) para que los alumnos puedan tener acceso a la información desde el primer día de clases.
12. Entregar las planillas de calificación con sus respectivos soportes (debe primero cargar notas en plataforma) en las fechas estipuladas a la oficina de Evaluación y Estadística.
13. El docente debe dar cumplimiento al Plan de Trabajo anexo al Contrato sujeto a la necesidad de cada jefatura conforme al remanente de horas no dictadas durante la ejecución del presente contrato.
14. En caso de incurrir en alguna de las siguientes situaciones: retardo, ausencia o reemplazo, es responsabilidad del docente el correcto y oportuno diligenciamiento de los formatos establecidos para informar tal situación, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 02 de Marzo del año 2021.

Cordialmente,

Coronel NELSON JUVENAL FLORES URRUTIA
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: TE. [illegible]
Jefe de Contratos CS.NAG. Usaquén



Escaneado con CamScanner

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No. 900.385.079-8**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** prestó los servicios [X] profesionales [ ] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 447 – CENAC PERSONAL – 2020 |
| **Fecha de suscripción** | 10 – FEBRERO – 2020 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION - DIRECCION DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL. |
| **Plazo ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO. |
| **V/total contrato** | LA SUMA DE OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($82.500.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR MENSUAL DE SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000). DE FEBRERO A DICIEMBRE. |
| **Acta de liquidación No.** | SI [ ]<br>No. _____ Fecha _____<br>NO [X]<br>NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN. |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |
| **Obligaciones Contractuales** | 1. ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDES PARA LA CREACIÓN DE UN ÁREA DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DIPAP, DONDE QUEDE LA OFICINA DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN FONDOS DE SEGURIDAD FONSECON – FONSET LEY 418 DE 1997. |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 2. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EJÉRCITO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.<br><br>3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.<br><br>4. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.<br><br>5. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .<br><br>6. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.<br><br>8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.<br><br>9. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**<br>✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.<br>✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.<br>✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.<br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.<br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario certificaciones PS CENACPER



Escaneado con CamScanner

**EL SUSCRITO PERSONERO DE MUNICIPIO DE MONGUI**

**CERTIFICA**

Que la Doctora ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ en la vigencia año 2021:

| **1. DATOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **No. DEL CONTRATO:** | **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° PMM-CD-02-2020 del 27 de Noviembre de 2020** |
| **OBJETO:** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y FORMULACIÓN DE LA DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ, BOYACÁ" |
| **FECHA DE INICIACION:** | VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DE 2020 |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000,oo) |
| **PLAZO:** | UN (01) MES |
| **FECHA DE TERMINACION:** | VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2020 |

Para constancia se firma en la Personería Municipal de Mongui, Boyacá, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiunos (2021),

**MAURICIO SIERRA BLANCO**
Personero Municipal de Mongui
Contratante

SG210.07-119

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PULÍ, CUNDINAMARCA**

# C E R T I F I C A

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía número 46.681.130 De Paipa, realizó a satisfacción el contrato que a continuación se describe:

| No. CTO | OBJETO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 200-15-04-016-2020 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PULÍ CUNDINAMARCA. | 21-01-2020 | 20-03-2020 | $5.500.000 |

Dada en Pulí - Cundinamarca a los tres (03) días del mes de Noviembre de 2020.

Atentamente,

**ALVARO STEVE ROMERO**
Secretario de Gobierno

Elaboro: Claudia Yamile Bernal González-Apoyo Secretaria de Gobierno
Reviso: Álvaro Steve Romero Lozano- Secretario de Gobierno
Aprobo: Álvaro Steve Romero Lozano - Secretario de Gobierno
SG.210.07-119 03/11/2020

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No. 900.385.079-8**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** prestó los servicios [X] profesionales [ ] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – CEDE5 de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 023 – CENAC PERSONAL – 2019 |
| **Fecha de suscripción** | 04 – FEBRERO – 2019 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION - DIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS. |
| **Plazo ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO. |
| **V/total contrato** | LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE. |
| **Acta de liquidación No.** | SI [X]<br>RESOLUCIÓN No. 00001946 Fecha 11 DE MAYO 2020<br>NO [ ] |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |
| **Obligaciones Contractuales** | 1. ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDE5 PARA LA CREACIÓN DE UN ÁREA DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DIPAP, DONDE QUEDE LA OFICINA DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN FONDOS DE SEGURIDAD FONSECON – FONSET LEY 418 DE 1997. |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 2. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EJÉRCITO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.<br><br>3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.<br><br>4. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.<br><br>5. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .<br><br>6. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.<br><br>8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.<br><br>9. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**<br><br>✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br><br>✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.<br><br>✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.<br><br>✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.<br><br>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.<br><br>✓ EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACIÓN DE MANTENER EN TODOS SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTRAN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRÁMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL. DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY GARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER



Escaneado con CamScanner

**ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**
**"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

**CERTIFICA**

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", contrato No. 075 - 2019. Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la categoría de Asesor 1 conforme a la Resolución No. 002 del 08 de enero de 2019, para la Vice dirección Académica de la Escuela Superior de Guerra. A fin de asesorar, revisar, dirigir y representar a la Escuela en los eventos de carácter académico como seminarios, talleres, estrategias activas de aprendizaje en normas ley 418 y procedimientos propios del desarrollo académico. Por valor de Diecinueve Millones Novecientos Diez Mil Cuatrocientos Quince Pesos MCTE ($ 19.910.415). Fecha de inicio 29 de enero de 2019, fecha de terminación 29 de junio de 2019, duración CINCO (5) meses.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019),

Atentamente

Mayor General JAIME AGUSTIN CARVAJAL VILLAMIZAR
Director de la Escuela Superior de Guerra

Escaneado con CamScanner

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No. 900.385.079-8**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** prestó los servicios [X] profesionales [ ] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – CEDE5 de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 495 – CENAC PERSONAL – 2018 |
| **Fecha de suscripción** | 26 – ENERO – 2018 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN-DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS. |
| **Plazo ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO. |
| **V/total contrato** | LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE. |
| **Acta de liquidación No.** | SI [X]<br>No. 542 Fecha 26 DE JULIO 2019<br>NO [ ] |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |
| **Obligaciones Contractuales** | 1. ASESORAR EN LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ÁREA DE FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DE COMANDO EJÉRCITO.<br>2. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LOS PROYECTOS |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL (LEY 418 DE 1997).<br><br>3. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET).<br><br>4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.<br><br>5. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.<br><br>6. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .<br><br>7. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS<br><br>9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.<br><br>10. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA. |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.<br><br>13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES<br><br>14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br><br>15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA<br><br>16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.<br><br>17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.<br><br>18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL<br><br>20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER



Escaneado con CamScanner

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No 900.385.079-8**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisando el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que ZULMA NIÑO SNACHEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No **46.681.130** expedida en **PAIPA-BOYACA** presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CEDE8 de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No contrato** | 568-CENACPERSONAL-2017 |
| **Fecha de suscripción** | 08 – SEPTIEMBRE– 2017 |
| **Objeto contrato** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A TRAVES DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL REFERENTE AL FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) EN EL MARCO DE LA LEY 418 DE 1997 PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999,782 DE 2002,1106 DE 2006Y LA LEY 1421 DE 2010, DESARROLLADA POR DECRETO 399 DE 2011, DECRETO 1066 DE 2015 PARA COMANDO EJERCITO DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL CEDE8. |
| **Plazo de ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIENBRE DEL 2017 |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | OMITIDO |
| **Acta de liquidación No** | SI [X]<br>NO [ ] |
| **Reposan sanciones (multas-penal Pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCION _____<br>NO [X] |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. ASESORAR INTEGRALMENTE EN LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ÁREA DE FISCALIZACIÓN LEY 418/97 FONDOS DE SEGURIDAD TERRITORIAL. DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DE COMANDO EJERCITO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL CEDE8<br>2. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE EJÉRCITO SOBRE LEY 418/97 FONDOS DE SEGURIDAD TERRITORIAL (FONSET). DENTRO DEL MARCO LEGAL, RESPECTO A LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN, DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL. |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 3. ASESORA A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA POR PARTE DEL COMANDO A NIVEL NACIONAL EN LO RELACIONADO CON LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010, DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET).<br><br>4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO A NIVEL NACIONAL.<br><br>5. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.<br><br>6. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .<br><br>7. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.<br><br>9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.<br><br>10. ASESORAR CON PROFESIONALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA. |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.<br><br>12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.<br><br>13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES<br><br>14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br><br>15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA<br><br>16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.<br><br>17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.<br><br>18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.<br><br>19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL<br><br>20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER



Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NILO, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisadas las historias laborales y demás documentos sobre manejo de personal, se constató que la Señora **ZULMA NIÑO SANCHEZ,** identificada con CC N°46.681.130 de Paipa Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Nilo desempeñando el Cargo de **SECRETARIA DE GOBIERNO** Código 020 Grado 03 de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION** dependiente del Despacho del Alcalde, dentro de la Planta de Personal del Municipio de Nilo, desde el Siete (07) de Marzo de 2014 hasta el Treinta y uno (31) de Diciembre de 2015, que su desvinculación obedeció a renuncia aceptada.

Se expide en Nilo Cundinamarca, hoy Cuatro (04) dias del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016).

**PIEDAD LUCIA ROLON DOMINGUEZ**
SECRETARIA DE GOBIERNO

Proy/Elab: Olga P.

AA

Libertad y Orden

**MUNICIPIO DE BELTRAN**
Departamento de Cundinamarca
NIT.800-094-624-0

Certificación No. 120-22-022-2015

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN**

**C E R T I F I C A**

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 expedida en Paipa, laboró para esta entidad desde el día 02 de Febrero de 2.013 hasta el 28 de Febrero de 2.014 como empleado de planta, en el cargo de **SECRETARIO,** Código 440, Grado 06 Nivel Central.

Las funciones que desempeñaba la mencionada trabajadora se certifican según el manual de funciones **Resolución N° 009 del 07 de Marzo de 2006**, folios que se adjuntan y hacen parte integrante de esta certificación.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).

M. Natalia Godoy B.
**MARIA NATALIA GODOY BARRERO**
**Secretaria General y de Gobierno**

Elaboró: María Natalia Godoy Barrero

**LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE BELTRAN**

**CERTIFICA**

Que la Doctora ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BETRAN. CUNDINAMARCA en la vigencia año 2016:

| | |
|---|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO: | 110-03-02-112-2016 |
| OBJETO: | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS PARA LA LEGALIZACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN CUNDINAMARCA" |
| FECHA DE INICIACION: | SEIS (06) DE OCTUBRE DE 2016 |
| VALOR DEL CONTRATO: | SEIS MILLONES DE PESOS |
| PLAZO: | Dos (02) meses y 25 Días. |
| FECHA DE TERMINACION: | TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016 |

Para constancia se firma en la Alcaldía Municipal de Beltrán - Cundinamarca el 01 de agosto de dos mil dieciocho 2018.

Cordialmente,

**NURY BARRAGAN SUAREZ**
Alcaldesa Municipal

Elaboro: Aminta Delgado Caldero/ Auxiliar Administrativo
Proyecto: Carolina Cuervo Carvajal/Secretaria de Gobierno
Ubicación: Correspondencias oficiales enviadas 2018

Libertad y Orden

**MUNICIPIO DE BELTRAN**
Departamento de Cundinamarca
NIT.800-094-624-0

Certificación No. 120-22-023-2015

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN**

**CERTIFICA**

Que revisadas los Contratos de Prestación de Servicios se encontró que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 expedida en Paipa, prestó sus servicios en esta Alcaldía Municipal, mediante contratos de prestación de servicios relacionados a continuación;

| | |
|---|---|
| **OBJETO DEL CONTRATO** | *"PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN EL REGIMEN SUSTANCIAL Y PROCESAL DE CONTRATACION PUBLICA Y REPRESENTACION JUDICIAL PARA LOS CUALES SE OTORGUE PODER"* |
| **FECHA DE INICIO** | 09 de Agosto de 2012 |
| **N° DE CONTRATO** | 120-02-06-020-2014 |
| **TIEMPO DE EJECUCION** | 4 meses y 18 días |
| **VALOR** | $ 11.750.000.oo |
| | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | *"PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN EL REGIMEN SUSTANCIAL Y PROCESAL DE CONTRATACION PÚBLICA"* |
| **FECHA DE INICIO** | 04 de Enero de 2013 |
| **N° DE CONTRATO** | 120-02-06-001-2014 |
| **TIEMPO DE EJECUCION** | 1 mes |
| **VALOR** | $ 2.166.667.oo |

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).

**MARIA NATALIA GODOY BARRERO**
**Secretaria General y de Gobierno**

Elaboró: María Natalia Godoy Barrero

Alcaldía de Gachancipá
Secretaria General

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA - CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que en el archivo general y de gestión de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, se encontraron los siguientes contratos, suscritos por el Municipio de Gachancipá, con la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.681.130 de Paipa, durante las vigencias 2009 y 2010 así:

| | | |
|---|---|---|
| TIPO DE CONTRATO | : | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| NUMERO | : | 015 |
| FECHA | : | 21 DE OCTUBRE DE 2009 |
| OBJETO | | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL COBRO COACTIVO DEL PREDIAL COMPLEMENTARIOS. |
| VALOR | : | $ 4.200.000,oo |
| TERMINO | : | DOS (02) MESES Y CINCO (05) DIAS |
| ESTADO | : | LIQUIDADO |

| | | |
|---|---|---|
| TIPO DE CONTRATO | : | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| NUMERO | : | 001 |
| FECHA | : | 05 DE ENERO DE 2010 |
| OBJETO | | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS ADEUDADOS AL MUNICIPIO DE GACHANCIPA. |
| VALOR | | $ 14.400.000,oo |
| TERMINO | : | OCHO (08) MESES |
| ESTADO | : | LIQUIDADO |

VINCULO LABORAL.- EL MUNICIPIO no contrae con el CONTRATISTA obligación alguna respecto del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y demás beneficios legales, ya que no tiene el carácter de empleador.

Dada en Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

**MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO**
Secretaria General

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaria General, se encontró la correspondiente a la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Secretaria de Despacho, nivel Directivo, Código 020, grado 02, cargo de libre nombramiento y remoción, nombrada mediante el Decreto No. 061 del 27 de Octubre de 2010 y del cual tomo posesión el mismo día y se le acepto la renuncia mediante el Decreto No. 002 de enero 2 de 2012, acumulando un periodo de servicios de Un (1) año, Dos (2) meses y Seis (06) días, desempeñando las siguientes funciones esenciales, según la naturaleza del cargo, condensadas en los Decretos No. 017 de 2006 y 073 de 2008, así:

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO EDUCATIVO MUNICIPAL**

1. Coordinar conjuntamente con el Alcalde la formulación, adopción y desarrollo de políticas, planes y estrategias en el sistema educativo municipal.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo y social.
3. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría.
4. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar a las diferentes áreas funcionales de la secretaría en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
5. Planear, coordinar y evaluar la política, planes y programas especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los planes sectoriales de educación, cultura, recreación y deporte, de salud y el de bienestar social.
7. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia.

**AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

1. Desarrollar mecanismos y actividades para la coordinación, complementariedad, concurrencia e integración de programas y proyectos en materia de salud, seguridad social, y ambiental a nivel local y regional.
2. Participar en los programas procesos y procedimientos para garantizar el acceso y/o aseguramiento en los regímenes subsidiado, o vinculado de la población, a los servicios de salud, en el primer nivel de atención.
3. Participar en la planeación, coordinación, aplicación y evaluación del sistema básico de selección de beneficiarios y del sistema básico de información en salud.
4. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio municipio.

de beneficiarios y del sistema básico de información en salud.

4. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio municipio.

5. Dirigir y ejecutar la formulación del plan y programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y PAB a nivel municipal.

6. Dirigir y apoyar los estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad dentro de la población municipal, para formular y actualizar el plan local de salud.

7. Ejercer dentro del ámbito de su competencia labores de inspección vigilancia y control en la aplicación de normas técnicas, administrativas y financieras propias del sistema de seguridad social.

8. Promover y fomentar la participación de las entidades privadas y de la comunidad en los programas y acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución integral a problemas de salud y seguridad social al nivel municipal.

9. Formular, coordinar y ejecutar planes y programas de salud y salubridad pública

10. Vigilar y garantizar la aplicación efectiva de los sistemas de referencia y contrareferencia dentro del municipio, de acuerdo a las directrices de la secretaría departamental y ministerio de salud.

11. Apoyar el funcionamiento de sistemas de control y auditoria en salud y seguridad social dentro de la jurisdicción del municipio.

12. Dirigir y apoyar procesos de investigaciones y estudios para el establecimiento de planes y programas de salud pública, salubridad y desarrollo de servicios de salud.

**AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL**

1. Planear, dirigir y coordinar programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato, dentro del municipio y promover la inclusión de los grupos vulnerables en el sistema municipal de beneficiarios.

2. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar asistencia y desarrollo social para la población del municipio especialmente para grupos vulnerables.

3. Planear, dirigir, coordinar y participar en la ejecución de planes y programas de bienestar, asistencia, desarrollo social y protección del núcleo familiar, juventud y menores en general.

**AREA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION SECTOR CULTURA**

1. Planear y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal y adelantar su coordinación interinstitucional.

2. Apoyar la formulación de programas y procesos de investigación para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del municipio.

3. Coadyudar a la Formulación y evaluación de los programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a nivel municipal.

4. Coadyudar a la Formulación de los programas tendientes a la construcción conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del municipio, así como de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural, en coordinación con la secretaría de planeación del municipio.

5. Planear, organizar, y evaluar programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionados con la cultura y el arte en todas sus expresiones y manifestaciones.

6. Coadyudar a la Formulación y evaluación de los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas culturales y educativos a nivel municipal.

7. Coadyudar a la formulación, y evaluación de los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca y sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio.

**AREA DE PLANEACION, FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR RECREACIÓN Y DEPORTE**

1. Apoyar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre a nivel municipal.

2. Planear y promocionar la ejecución de eventos y actividades de carácter recreativo y deportivo a nivel municipal, regional, departamental y nacional.

3. Hacer seguimiento a la administración de los diferentes escenarios deportivos del municipio.

4. Coadyudar a la Formulación de programas y proyectos para la construcción, adecuación, ampliación, habilitación o mantenimiento de infraestructura para la recreación y el deporte a nivel municipal.

5. Coadyudar a la Formulación de planes y programas de coordinación interinstitucional a nivel público y/o privado para la investigación, capacitación, fomento y desarrollo de los sistemas recreativo y deportivo a nivel municipal.

6. Coadyudar y evaluar la organización y gestión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.

7. Coadyudar y evaluar los planes y programas de carácter recreativo y/o competitivo que adelanten las escuelas de formación deportiva dentro del sistema educativo y a nivel comunitario

Se expide en el Despacho de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

**MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO**
SECRETARIA GENERAL

Redactó: Carolina Gómez
Revisó: Mª Consuelo F.

12. Brindar asistencia al despacho del Alcalde en todo lo relacionado con el sistema de participación comunitaria.
13. Brindar conjunto al Ssecretario de Planeación, Obras y Servicios Públicos asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la elaboración de los planes indicativos de gestión, planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de indicadores de gestión y evaluación de resultados.

**AREA DE CONTROL INTERNO**

1. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia y recomendar a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Presentar los informes requeridos a los diferentes entes de control.
7. Asesorar y coordinar la implementación de la gestión de calidad.
8. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

Se expide en el Despacho de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

**MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO**
SECRETARIA GENERAL

Redactor: Carolina Gómez
Revisó: Mª Consuelo F.

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaria General, se encontró la correspondiente a la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 03, nombrada mediante el Decreto No. 006 del 02 de enero de 2008 y del cual tomo posesión el mismo día y se le acepto la renuncia mediante Decreto Nº 024 del 19 de marzo del 2008, acumulando un periodo de servicios de Dos (2) meses y Diecisiete (17) días, desempeñando las siguientes funciones esenciales, según la naturaleza del cargo, condensadas en los Decretos No. 017 de 2006 y 073 de 2008, así:

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propios del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar, recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asistir al Alcalde en la programación y desarrollo de aspectos logísticos relacionados con la celebración de reuniones de los órganos de consulta, asesoría y coordinación de la Administración Municipal; así como los desplazamientos que deba realizar para atender compromisos.
9. Asistir a los consejos, juntas, comisiones, comités o reuniones y/o representar al Alcalde cuando sea delegado por este.
10. Preparar, revisar y presentar los proyectos de actos administrativos, documentos y correspondencia que le sean asignados por el Alcalde.
11. Mantener actualizada la documentación e información sobre los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14732438608

(415)7707212489984(8020) 000001473243860 8

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

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 4 6 6 8 1 1 3 0 | 1 9 9 6 0 3 0 5 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Boyacá 1 5 | Paipa 5 1 6 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| NIÑO | SANCHEZ | ZULMA | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Nilo 4 8 8 |

41. Dirección principal
CR 4 67 73

42. Correo electrónico zulmanisa@yahoo.es

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 0 5 6 6 8 6 4 5 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 2 0 0 9 0 6 0 1 | | | | | | 2 4 2 1 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

### Obligados aduaneros

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

### Exportadores

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 01 - 21 / 17 : 48: 55

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre NIÑO SANCHEZ ZULMA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

¿Dónde estoy? Inicio / Usuarios registrados

## Consulte su estado RUT.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

| | | | |
|---|---|---|---|
| NIT | 46681130 | DV | 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Primer Apellido | NIÑO | Segundo Apellido | SANCHEZ |
| Primer Nombre | ZULMA | Otros Nombres | |

| | |
|---|---|
| Fecha Actual | 27-04-2021 03:18:25 |
| Estado | REGISTRO ACTIVO |

Registro Activo. Corresponde a los NIT que se encuentran vigentes en la base de datos de la DIAN.

Buscar  Limpiar

*República de Colombia*
*Rama Judicial*

*Consejo Superior de la Judicatura*

*Comisión Nacional de Disciplina Judicial*

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **266980**

## CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 46681130** y la tarjeta de abogado (a) **No. 176934**



**Este Certificado no acredita la calidad de Abogado**

**Nota:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**Consejo Superior de la Judicatura**
**Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**

## LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

## CERTIFICA

**Certificado de Vigencia N.: 193295**

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **46681130**., registra la siguiente información.

**VIGENCIA**

| CALIDAD | NÚMERO TARJETA | FECHA EXPEDICIÓN | ESTADO |
|---|---|---|---|
| **Abogado** | 176934 | 11/02/2009 | Vigente |
| **Observaciones:** - | | | |

Se expide la presente certificación, a los **27** días del mes de **abril** de **2021**.

**MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ**
**Directora**

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS F

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:26 24 AM horas del 27/04/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **46681130**

Apellidos y Nombres: **NIÑO SANCHEZ ZULMA**

**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, profenda 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

Volver al Inicio

Dirección: Calle 184 # 69F-45 Zona Industrial barrio Montevideo Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co

lo (1).pdf Certificado.pdf

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 27/04/2021 03:32:15 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **46681130**

## 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. **22360137** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

# 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 03:39:05 horas del 27/04/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **46681130,** Apellidos y Nombres **NIÑO SANCHEZ ZULMA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de abril de 2021, a las 03:29:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 46681130 |
| Código de Verificación | 466811302104270329 56 |

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 165754804

WEB
03:41:50


Bogotá DC, 27 de abril del 2021

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) ZULMA NIÑO SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 46681130:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.**

## CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ZULMA NIÑO SANCHEZ identificado(a) con CC 46681130 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

| | |
|---|---|
| **Fecha de Activación de Servicios:** | **11/06/2009** |
| **Estado de la Afiliación:** | **ACTIVO** |
| **IPS:** | **COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO CALLE 26** |
| **Categoría:** | **B** |

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 27 días del mes de abril del año 2021 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

**EPS FAMISANAR S.A.S.**

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ZULMA NINO SANCHEZ, identificado(a) con C.C 46.681.130, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 27 de abril de 2021.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 3869888, Bucaramanga 6985888, Cali 4899888, Cartagena 6949888, Medellín 6042888 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

La salud es de todos | Minsalud

**SISPRO**
Sistema Integral de Información de la Protección Social

**RUAF**
Registro Único de Afiliados

# Afiliaciones de una Persona en el Sistema

## INFORMACIÓN BASICA

Fecha de Corte: 2021-04-16

| Número de Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Sexo |
|---|---|---|---|---|---|
| CC 46681130 | ZULMA | | NIÑO | SANCHEZ | F |

## AFILIACIÓN A SALUD

Fecha de Corte: 2021-04-16

| Administradora | Régimen | Fecha Afiliacion | Estado de Afiliación | Tipo de Afiliado | Departamento -> Municipio |
|---|---|---|---|---|---|
| FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO | Contributivo | 31/12/2018 | Activo | COTIZANTE | BOGOTA D.C. |

## AFILIACIÓN A PENSIONES

Fecha de Corte: 2021-04-16

| Régimen | Administradora | Fecha de Afiliación | Estado de Afiliación |
|---|---|---|---|
| PENSIONES: AHORRO INDIVIDUAL | COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS | 2008-03-01 | Activo cotizante |

## AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Fecha de Corte: 2021-04-16

| Administradora | Fecha de Afiliación | Estado de Afiliación | Actividad Economica | Municipio Labora |
|---|---|---|---|---|
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 2021-03-23 | Activa | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ÓRGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL. | Valle del Cauca- CALI |

EL CONTENIDO DE ESTE INFORME ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS ADMINISTRADORAS QUE REPORTAN LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER REPORTADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

## Afiliaciones de una Persona en el Sistema

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Seguros de Vida Suramericana | 2021-03-05 | Activa | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ÓRGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL. | Bogotá, D.C.- BOGOTÁ |

**AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR** Fecha de Corte: 2021-04-16

| Administradora CF | Fecha de Afiliación | Estado de Afiliación | Tipo de Miembro de la Población Cubierta | Tipo de Afiliado | Municipio Labora |
|---|---|---|---|---|---|
| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR | 2010-08-10 | Activo | Afiliado | Afiliado voluntario | |

**AFILIACIÓN A CESANTIAS** Fecha de Corte: 2021-02-28

No se han reportado afiliaciones para esta persona

**PENSIONADOS** Fecha de Corte: 2021-04-16

No se han reportado pensiones para esta persona.

**VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL** Fecha de Corte: 2021-02-28

No se han reportado vinculaciones para esta persona.

EL CONTENIDO DE ESTE INFORME ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS ADMINISTRADORAS QUE REPORTAN LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER REPORTADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

## Afiliaciones de una Persona en el Sistema

EL CONTENIDO DE ESTE INFORME ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS ADMINISTRADORAS QUE REPORTAN LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER REPORTADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

# CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Dirrecion: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: cendiatra@cendiatra.com

Cendiatra

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SEDE** | CENDIATRA OCCIDENTE 2 | **DIRECCIÓN** | Av. Cra. 68 No. 17 - 96, Zona Industrial Montevideo |
| **TELÉFONO** | | **EMAIL** | citas.occidente2@cendiatra.com |
| **FECHA DE EXAMEN** | 2020-11-30 | **TIPO DE EXAMEN** | PREINGRESO |



**IDENTIFICACION DEL PACIENTE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres y Apellidos** | ZULMA NIñO SANCHEZ | | | Identificación CC | Nro 46681130 |
| **Fecha de Nacimiento** | 1977-11-27 | **Edad** | 43 | **Sexo** | F |
| **Empresa** | PARTICULAR/OCCIDENTE | | | | |
| **Cargo** | aseora juridica | | | | |
| **Fecha Ingreso** | 2020-11-30 13:57:05 | **Fecha Salida** | 2020-11-30 13:57:14 | | |

**EXAMENES REALIZADOS**

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

**CONCEPTO_DE_APTITUD**
CONCEPTO DE APTITUD — APTO CON RECOMENDACIONES

**RECOMENDACIONES**
ACUDIR A CONSULTA MEDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA — SI
Observaciones: CONTROL PERIODICO POR MEDICIN GENERAL POR EPS

VALORACION OPTOMETRICA — SI
Observaciones: PERIODICO

OTRAS: — SI
Observaciones: PERIODICO , CONTROL ANUAL

SI
Observaciones: SEGUIR RECOMENDACIOENS DE AUTOCUIDADO PROPIOS A PANDEMIA

**CONTROLES**

| titulo | |
|---|---|
| CONDICION VISUAL | SI |
| CARDIOVASCULAR | SI |
| OTROS | NO PRESENTA |

**LEIDY VIVIANA CASTAÑEDA BORDA**
**RM: 52966805**
*Firma y sello del médico*

**ZULMA NIñO SANCHEZ**
**CC 46681130**
*Firma del trabajador*

cepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me ɔmprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización dɛ ɔntrato. Artículo 62 CST.

BBVA

Creando Oportunidades

# BBVA Colombia
# NIT 860.003.020-1
# Certifica

Que nuestro(a) cliente ZULMA NIÑO SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 46.681.130 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 0142556877 aperturada el 24 de noviembre de 2017 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 27 de abril de 2021.

---

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

| | |
|---|---|
| Cuenta de 10 dígitos: | 0142556877 |
| Cuenta de 16 dígitos: | 0142000200556877 |
| Cuenta de 20 dígitos: | 00130142000200556877 |

---

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

*Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.*