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 (O) C.E ( ) PAS ( ) No. 46681130

SEXO: F (O) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (O) EXTRANJERO ( ) PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA PAÍS DÍA 27 MES 11 AÑO 1977

DEPTO Boyacá

MUNICIPIO Paipa

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 88 No 18-33 Intr. 3 apto. 804

PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca

MUNICIPIO Bogotá D.C

TELÉFONO 3105668645 EMAIL zulmanisa@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 11 AÑO 1996

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		Gobiemo y Gerencia Territorial	02	2013	
MG	3		X	Seguridad y Defensa Nacional	03		

ESPECÍFIQUE 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
Gobernacion Del Valle – SCSC	x		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle Del Cauca	Cali	convivencia.sa@valledelcauca

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
62000000	DIA 20 MES 08 AÑO 2021	DIA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Especializado	Secretaria de Convivencia	calle 10 cra 6 Piso 6 y 7

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación Del Valle – SCSC	x		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle Del Cauca	Cali	convivencia.sa@valledelcauca

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
62000000	DIA 21 MES 06 AÑO 2021	DIA 31 MES 07 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
Gobernación Del Valle – SCSC	x		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle Del Cauca	Cali	convivencia.sa@valledelcauca

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
62000000	DIA 01 MES 03 AÑO 2021	DIA 31 MES 04 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	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 D.C	cenaccoper@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4261426 Ext 38282	DIA 17 MES 02 AÑO 2021	DIA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Jurídico Especializado	Departamento de Planeación	Cra 46 # 24d-30

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Conger – Consultorías Gestion Financiarían		x	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	Contadors@congesfir.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3124339770	DIA 04 MES 01 AÑO 2016	DIA __ MES __ AÑO ____

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Jurídica	Gerencia	Cra. 82 #24d - 30

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	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogota D.C	cenaaccoper@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE RETIRO (DÍA / MES / AÑO)
4661426 Ext 38282	12 / 03 / 2020	31 / 12 / 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Docente	Escuela de Armas Convinadas	clle 106 # 7 – 31 Norte

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogota D.C	cenaccoper@ejercito.mil.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE RETIRO (DÍA / MES / AÑO)
4261426 Ext 38282	10 / 02 / 2020	31 / 12 / 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Juridico Especializado	Departamento de Planeacion	cra 46 # 20 B – 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@mogui

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE RETIRO (DÍA / MES / AÑO)
3112295954	27 / 11 / 2020	27 / 12 / 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Juridico Especializado	Personería	Alcandia Mongui

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio Puli	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Puli	Alcaldiapuli@cundinamarca

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE RETIRO (DÍA / MES / AÑO)
3134055203	21 / 01 / 2020	20 / 03 / 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesorjuridico es.	Secretaria de Gobierno	Alcaldia De Puli

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

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 Ministerio de Defensa		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Bogota D.C			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* cenaccoper@ejercito
TELÉFONOS 4261426 Ext 38282	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0,6 MES 0,2 AÑO 2,0,1,9			*FECHA DE RETIRO* DÍA 3,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,9
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Jurídico Esp.	*DEPENDENCIA* Deparamento de Planeacion			*DIRECCIÓN* Cra 11No 102 – 50 BTA
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Superior de Guerra		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Bogota D.C			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* esdegue@minesdegue.edu.co
TELÉFONOS 6204066	*FECHA DE INGRESO* DÍA 2,9 MES 0,1 AÑO 2,0,1,9			*FECHA DE RETIRO* DÍA 2,9 MES 0,6 AÑO 2,0,1,9
CARGO O CONTRATO Asesor Juridico Especialista	*DEPENDENCIA* Vicerectoria Academmica			*DIRECCIÓN* Cra 11 No 102 - 30
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio De Defensa		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Bogota D.C			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* cenaccoper@ejercito.mil.co
TELÉFONOS 4261426 Ext 38282	*FECHA DE INGRESO* DÍA 2,6 MES 0,1 AÑO 2,0,1,8			*FECHA DE RETIRO* DÍA 2,6 MES 1,2 AÑO 2,0,1,8
CARGO O CONTRATO Asesor Juridoco Especializado	*DEPENDENCIA* Gestion(fiscal) Proyectos			*DIRECCIÓN* Cra 54 # 26 - 25
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio De Defensa		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Bogota D.C			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* cenaccoper@ejercito.mil.co
TELÉFONOS 4261426 Ext 38282	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0,8 MES 0,9 AÑO 2,0,1,7			*FECHA DE RETIRO* DÍA 3,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,7
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*			*DIRECCIÓN*

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

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 O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia de Nilo		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Nilo		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* alcaldíadenilo@cundinamarca	
TELÉFONOS 8392615	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0,7 MES 0,3 AÑO 2,0,1,4		*FECHA DE RETIRO* DÍA 3,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,5	
CARGO O CONTRATO Secretaria de Gobierno	*DEPENDENCIA* Sec. Gobierno		*DIRECCIÓN* Calle 54 # 3 – 16 centro	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia de Beltran		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Beltran		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* alcaldiabeltran.gor.co	
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0,6 MES 1,0 AÑO 2,0,1,6		*FECHA DE RETIRO* DÍA 3,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,6	
CARGO O CONTRATO Asesor Juridico Especial	*DEPENDENCIA* Despacho Alcalde		*DIRECCIÓN* Parque Principal	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Beltrán		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Beltrán		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* alcaldiabeltran.gor.co	
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0,2 MES 0,2 AÑO 2,0,1,3		*FECHA DE RETIRO* DÍA 2,8 MES 0,2 AÑO 2,0,1,4	
CARGO O CONTRATO Secretaria de Gobierno	*DEPENDENCIA* sec. Gobierno		*DIRECCIÓN* Parque Principal	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia de Beltran		*PÚBLICA* x	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Beltran		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* alcaldiabeltran.gor.co	
TELÉFONOS 3203909404	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0,9 MES 0,8 AÑO 2,0,1,2		*FECHA DE RETIRO* DÍA 2,7 MES 1,2 AÑO 2,0,1,2	
CARGO O CONTRATO Asesor Juridico Especial	*DEPENDENCIA* Despacho Alcalde		*DIRECCIÓN* Parque Principal	

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

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.

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Beltran	x		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Beltran	alcaldiabeltran.gor.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3203909404	DÍA 0,4 MES 0,1 AÑO 2,0,1,3	DÍA 0,4 MES 0,2 AÑO 2,0,1,3

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Juridico Especial	Despacho Alcalde	Parque Principal

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Ganchancipa	x		Colombia

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

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3138676021	DÍA 2,7 MES 1,0 AÑO 2,0,1,0	DÍA 0,2 MES 0,1 AÑO 2,0,1,2

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretaria de Despacho	Secretaria Despacho	clle 6 N 26 - 10

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 2,1 MES 1,0 AÑO 2,0,0,9	DÍA 2,6 MES 1,2 AÑO 2,0,0,9

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Jurídico	Sec. Hacienda	Clle 6 N 26 - 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Ganchancipa	x		Colombia

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

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3138676021	DÍA 0,5 MES 0,1 AÑO 2,0,1,0	DÍA 0,5 MES 0,8 AÑO 2,0,1,0

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Juridico	Sec. Hacienda	Clle 6 N 26 - 10

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

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.

E

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Ganchancipa	X		Colombia

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

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
Contral Interno Jefe	Despacho Alcalde	Clle 6 N 26 - 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

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

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 Publico	5	4
Empleado de Sector Privado	5	4
Trabajador Independiente	6	2
Total Tiempo Experiencia	16	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (x) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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).

Cali 27/07/2021

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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

46681130
NUMERO

NIÑO SANCHEZ
APELLIDOS

ZULMA
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 27-NOV-1977

PAIPA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

05-MAR-1996 PAIPA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

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

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

Lilia de Acevedo
Rectora

Secretaria

Dado en Paipa a, 29 de Noviembre de 1996

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
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 17324340000150011110O

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,

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
Malaguera C.O.S.

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional
Myriam Martínez

Registro Interno No. 339:1012-12-2008

Libro 211 Folio 9

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

17

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

285142

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



176934
Tarjeta No.

11/02/2009
Fecha de Expedicion

12/12/2008
Fecha de Grado

ZULMA
NIÑO SANCHEZ

46681130
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-Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14 – 0330 del16 de Agosto de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 20 de Agosto de 2021

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1.- Realizar asistencia jurídica y técnica en la implementación, seguimiento y/o monitoreo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca.

2.- Acompañar en la articulación con el Ministerio del Interior en representación de la Gobernación del Valle del Cauca, para los proyectos de FONSECON y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el Departamento del valle del Cauca.

3.- Participar y asistir técnicamente la elaboración de los Planes de Acción frente a los objetivos del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca.

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.

4.- Participar en las mesas de trabajo para el seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca.

5.- Acompañar en la articulación integral para garantizar el cumplimiento de la implementación del PISCC durante el tiempo de duración del contrato.

6.-Brindar asistencia Jurídica y técnica, a las instituciones que hacen parte del comité de orden público para la presentación de los proyectos ante la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en la alineación a la Política Marco Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca para la implementación del PISCC del Departamento en proyectos (FONSECON-FONSET (Ley 1421 de 2011 articulo 6 y 7).

Plazo: 31 de Diciembre de 2021

CDP: 5500003054 del 11 de Agosto de 2021
RPC: 5600027350 del 20 de Agosto de 2021

VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.500.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 24 de Noviembre de 2021.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700

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.

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 [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] 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. 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. 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. 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. 5. SEGUIMIENTO E INSCRIPCIÓN PROYECTOS A NIVEL EJÉRCITO EN LA PLATAFORMA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR - FONSECON. 6. PROPONER Y DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA. 7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN SU ÁREA DE DESEMPEÑO CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** 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. 3- EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 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. 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. 6- LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7- LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **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

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
EJÉRCITO 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 cedula de ciudadanía No 46681130 expedida en Paipa Boyacá presta los Servicios Profesionales [X] De Apoyo a la Gestión [ ] Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**168-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2020**
Fecha de suscripción	Bogotá 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 ejecución	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 _____ NO [X]
Obligaciones Especificas	(Obligaciones Asignadas mínimo dos (2) obligaciones) 1 TEMA (CPI) CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES CONTENIDO TEMÁTICO 1. planeación académica identificar y aplicar las normas para la planeación académica identificar las normas y procesos para el montaje del PIC revisar y actualizar un PIC 2. técnicas educativas identificar y aplicar los paradigmas de la educación militar identificar las fases de la instrucción identificar y aplicar las técnicas y procedimientos del instructor militar 3. técnicas evaluativas identificar las características y conceptos de la evaluación académica aplicar técnicas evaluativas en una institución militar 4. planeación tres identificar y aplicar las tres [illegible] 5. expresión oral y escrita elaborar un ensayo académico 6. perfil identificar y desarrollar perfiles educacionales 7. competencias identificar las competencias aplicar en una institución 8. objetivos de instrucción identificar y desarrollar objetivos de instrucción 9. tarea principal identificar y desarrollar las tareas principales de una institución militar 10. tareas intermedias identificar y desarrollar las tareas intermedias de una institución militar 11. evaluación aplicar una evaluación 12. PIC PEO

Escaneado con CamScanner

10. [illegible]
11. [illegible]
12. [illegible]
13. [illegible]

Además, debe cumplir con lo siguiente:

1. El docente debe asistir de manera formal, oportuna y puntual a todas las sesiones y ejes correspondientes a la unidad y las fechas establecidas de la respectiva cátedra abierta.
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/#/page/register)
3. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción 'Editar Hoja de Vida' y en la opción 'Editar Información Profesional' que se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos
4. Inscribirse a las materias que dictará a través de la opción 'Inscribir Área Académica' la cual se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia como sugerencia por parte de la Inspección de Estudios
5. Registrar las notas de la(s) materia(s) que dicte 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 el 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 JULIAN TORRES URRUTIA
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: TE. [illegible] URRUTIA
Jefe de Operaciones DICAC 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 [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] 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. 3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO. 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. 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 . 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. 7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS. 8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO. 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

- ✓ 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.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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
SG210.07-119 03/11/2020

Scanned by TapScanner

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] RESOLUCIÓN No. 00001946 Fecha 11 DE MAYO 2020 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] 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. 3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO. 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. 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 . 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. 7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS. 8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO. 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 ✓ 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. ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. ✓ 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. ✓ 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. ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. ✓ 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. **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. FRANK ARCINIEGAS
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] No. 542 Fecha 26 DE JULIO 2019 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] 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. 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). 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). 4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO. 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. 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 . 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. 8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS 9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO. 10. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

Escaneado con CamScanner

	11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES 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. 15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 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. 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. 18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL 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 900.385.070-8

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] NO [ ]
Reposan sanciones (multas-penal Pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCION _____ 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 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). 4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO A NIVEL NACIONAL. 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. 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 . 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. 8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS. 9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO. 10. ASESORAR CON PROFESIONALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.

Escaneado con CamScanner

	11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES 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. 15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 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. 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. 18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 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) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016).

PIEDAD LUCIA ROLON DOMINGUEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO

Proy/Elab: Olga P.

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).

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

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	*"PRESTACIÓN 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	*"PRESTACIÓN 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
Secretaría General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA - CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que en el archivo general y de gestión de la Secretaría 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).

MARÍA CONSUELO FIGUEROA OLANO
Secretaría 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 ciudadania Nº 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Secretaria de Despacho, nivel Directivo, Código 020, gredo 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 politicas, 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 secretaria.
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.

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 Figueroa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaría 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 carço, 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.

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 Secretaría 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

Redacto: Carolina Gómez
Revisó: Mª Consuelo F.

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	

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

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 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

Fecha generación documento PDF: 21-01-2021 05:49:22PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co
Wednesday, January 19, 2022

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 46681130 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **127270**

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**

Page 1 of 1

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 DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO 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.: 56187

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 **20** días del mes de **enero** de **2022**.

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:55:32 PM horas del 19/01/2022, 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, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 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

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, 19/01/2022 06:58:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **46681130** y Nombre: **ZULMA NI?O SANCHEZ.**

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. **29260864** . 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

AUTORIZACIÓN CONSULTAS DE ANTECEDENTES REGISTRO DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES DE EDAD

El (la) suscrito (a) ZULMA NIÑO SANCHEZ, identificado con C.C/ C.E No. 46681130, expedida en Paipa (B), autorizo libre, expresa e inequívocamente y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Gobernación del Valle del Cauca con NIT 890399029-5, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inciso de esta y mientras se encuentra vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y manifestando que ha sido informado (a) de forma clara y suficientes de los fines de su tratamiento.

Firma:



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 19:02:35 horas del 19/01/2022, 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 **gobernación 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.

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

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 miércoles 19 de enero de 2022, a las 19:20:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	46681130
Código de Verificación	466811302201191920 42

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 187919987

WEB
19:22:49

Bogotá DC, 19 de enero del 2022

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.

Famisanar EPS

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 15 días del mes de diciembre 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
del grupo HABITAT

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 diciembre 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

Cendiatra

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

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

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:	SI Observaciones: CONTROL PERIODICO POR MEDICIN GENERAL POR EPS
NUTRICIONALES -- CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA	SI Observaciones: PERIODICO
VALORACION OPTOMETRICA	SI Observaciones: PERIODICO , CONTROL ANUAL
OTRAS:	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

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

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

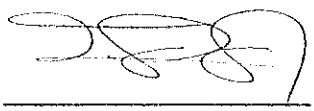
Que nuestro(a) cliente ZULMA NI#O SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 46,681,130 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 142556877 aperturada el 24 de noviembre de 2017 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 19 de noviembre 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2021-07-29 11:07

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ZULMA		NIÑO	SANCHEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	46681130

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Boyacá	Municipio	PAIPA

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Cundinamarca	Municipio	Bogotá

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

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Valle del Cauca	Municipio	CALI

Dirección	CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

po de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, qu resten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestació del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente m declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o pc interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$162.000.000,0
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$162.000.000,0

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$3.000.000,0

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	Colombia	Boyacá	PAIPA	$125.000.000,0

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO BANCARIO	$480.000.000,0
TARJETA DE CREDITO	$10.000.000,0

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son: