El servicio público es de todos | Función Pública

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
ESTRADA	NIETO	GABRIELA MERCEDES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C ◉	C.E ○	PAS ○	No. 1085040743	F ◉	M ○	COL. ◉	EXTRANJERO ○	

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ○	SEGUNDA CLASE ○	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 09	MES 06	AÑO 1987	CARRERA 19B 10-32 CASA			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Magdalena
DEPTO	Magdalena			MUNICIPIO	EL BANCO		
MUNICIPIO	EL BANCO			TELÉFONO	3104089923	EMAIL	gabyesni18@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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: BACHILLER TÉCNICO CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA BASIC
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TC	4	X		TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2017	
TL	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	03	2019	
UN	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2019	
TC	4	X		TECNICA PROFESIONAL EN ENFERMERIA	05	2011	
ES	2		X	ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	EL BANCO	creocontratacion@unimagdalena.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3145403962	DÍA 18 MES 08 AÑO 2021	DÍA 30 MES 11 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO	CENTRO TUTORIAL EL BANCO	Carrera 6 No 3 A ? 40 Calle los almendros, Barrio

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAMAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	GUAMAL	alcaldia@guamal-magdalena.gov,co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3145403962	DÍA 15 MES 10 AÑO 2020	DÍA 30 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE GOBIERNO	Calle 4 N° 4A ? 33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DE PINTO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA BÁRBARA DE PINTO	alcaldia@pinto-magdalena.gov,co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3006070792	DÍA 04 MES 09 AÑO 2020	DÍA 30 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR	Carrera 6 No 3 A ? 40 Calle los almendros, Barrio

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	EL BANCO	creocontratacion@unimagdalena.edu.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
(57-5) 4217	**DÍA** 19 **MES** 08 **AÑO** 2020	**DÍA** 15 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA ORDEN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	CENTRO TUTORIAL EL BANCO	Carrera 32 N° 22 - 08

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DE PINTO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Magdalena	SANTA BÁRBARA DE PINTO	alcaldia@pinto-magdalena.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3006070792	**DÍA** 05 **MES** 06 **AÑO** 2020	**DÍA** 31 **MES** 08 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR	Carrera 6 No 3 A ? 40 Calle los almendros, Barrio

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAMAL	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Magdalena	GUAMAL	alcaldia@guamal-magdalena.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3145403962	**DÍA** 05 **MES** 05 **AÑO** 2020	**DÍA** 05 **MES** 10 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE GOBIERNO	Calle 4 N° 4A ? 33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DE PINTO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Magdalena	SANTA BÁRBARA DE PINTO	alcaldia@pinto-magdalena.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3006070792	**DÍA** 02 **MES** 04 **AÑO** 2020	**DÍA** 29 **MES** 05 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR	Carrera 6 No 3 A ? 40 Calle los almendros, Barrio

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Magdalena	EL BANCO	ideacontratacion@unimagdalena.edu.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 14 **MES** 02 **AÑO** 2020	**DÍA** 30 **MES** 06 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
COORDINADOR CENTRO TUTORIAL OAG?CREO?030?2020	CENTRO TUTORIAL EL BANCO	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAMAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	GUAMAL	alcaldia@guamal-magdalena.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3145403962	**DÍA** 12 **MES** 02 **AÑO** 2020	**DÍA** 30 **MES** 04 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE GOBIERNO	Calle 4 N° 4A ? 33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DE PINTO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA BÁRBARA DE PINTO	alcaldia@pinto-magdalena.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3006070792	**DÍA** 02 **MES** 01 **AÑO** 2020	**DÍA** 31 **MES** 03 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR	Carrera 6 No 3 A ? 40 Calle los almendros, Barrio

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DE PINTO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA BÁRBARA DE PINTO	alcaldia@pinto-magdalena.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 29 **MES** 10 **AÑO** 2019	**DÍA** 29 **MES** 12 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ASESOR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 2020010219	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR	SANTA BARBARA DE PINTO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD EL MAGDALENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	EL BANCO	ideacontratacion@unimagdalena.edu.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 03 **MES** 08 **AÑO** 2019	**DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA ORDEN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° OAG?ID	CENTRO TUTORIAL EL BANCO	AV LIBERTADOR No.13-73

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		alcaldia@hatillodeloba-bolivar.gov,co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 04 **MES** 06 **AÑO** 2019	**DÍA** 29 **MES** 11 **AÑO** 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASESOR CD-050419-002	SECRETARIA DE GOBIERNO	Carrera 6 No.4 ? 13 Edificio Palacio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		alcaldia@hatillodeloba-bolivar.gov,co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 05 MES 04 AÑO 2019	DÍA 04 MES 06 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA CD-050419-002	SECRETARIA DE GOBIERNO	Carrera 6 No.4 ? 13 Edificio Palacio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	EL BANCO	contratacion@unimagdalena.educo

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4217940	DÍA 15 MES 02 AÑO 2019	DÍA 30 MES 06 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR CENTRO TUTORIAL OAG-IDE-035	CENTRO TUTORIAL EL BANCO	AVENIDA LIBERTADOR No. 13 -73

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		alcaldia@hatillodeloba-bolivar.gov,co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 04 MES 01 AÑO 2019	DÍA 04 MES 04 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	SECRETARIA DE GOBIERNO	Carrera 6 No.4 ? 13 Edificio Palacio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	EL BANCO	contratacion@unimagdalena.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4217940	DÍA 09 MES 08 AÑO 2018	DÍA 30 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		CARRERA 32 No 22 08

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE EL BANCO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contratacion@elbanco-magdalena.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
095 4294540	**DÍA** 02 **MES** 02 **AÑO** 2016	**DÍA** 30 **MES** 06 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 442	OFICINA JURIDICA	CALLE4 N 4-31

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ◉ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento El Banco Magdalena 21/01/2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.085.040.743**

ESTRADA NIETO

APELLIDOS

GABRIELA MERCEDES

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-JUN-1987**

EL BANCO
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

18-JUL-2005 EL BANCO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-2102500-01051525-F-1085040743-20181219 **00637**85479A 2 4665134927

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 139003

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO

C. C. 1085040743

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACION SUPERIOR - CUN
Fecha del título: 11/05/2019

140616

Escaneado con CamScanner

Bucaramanga, 29 de enero de 2020

EL SECRETARIO GENERAL (E) Y LA SECRETARIA DE DIVISIÓN CIENCIAS ECONÓMICAS, Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL BUCARAMANGA

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el decreto 1583 de agosto de 1975.

CERTIFICAN:

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.085.040.743 de El Banco (Magdalena), cursó y aprobó las asignaturas teóricas y prácticas en la Especialización en Finanzas Públicas, durante el segundo periodo académico de 2018 a primer periodo académico de 2019.

Que como requisito para optar al título en esta especialidad, se encuentra realizando el Proyecto de Grado.

Este certificado se expide por solicitud de la interesada

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA
SECRETARIA GENERAL

JUAN PABLO LEAL RICO

Johanna L.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
BUCARAMANGA
SECRETARIA DE DIVISION
CIENCIAS ECONÓMICAS

DIANA CAROLINA PÁEZ ARDILA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1179 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Gabriela Mercedes Estrada Nieto

C.C. *1,085,040,743*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Profesional en Administración de Empresas

Registro M.E.N.
105500

Dado en *Santa Marta, Magdalena* , el día *11* del mes *mayo* de *2019*

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº *115097* Fecha *11/05/2019* Registro de diploma Nº *115097* , Libro *13* ,Folio *316*

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 115097

En **Santa Marta, Magdalena** a los once (**11**) días del mes de **mayo** del año dos mil diecinueve **(2019)**, se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **105500** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

A **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 1,085,040,743**, quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **115097** del libro de Registros de título No.**13** a Folio **316.**

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los once (**11**) días del mes de **mayo** del año dos mil diecinueve **(2019)**, en **Santa Marta, Magdalena.**

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Gabriela Mercedes Estrada Nieto

C.C. *1,085,040,743*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnología de Gestión Administrativa

Registro M.E.N.
105499

Dado en *Santa Marta, Magdalena* , el día *28* del mes *marzo* de *2019*

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado N° *112122* Fecha *28/03/2019* Registro de diploma N° *112122* , Libro *5* ,Folio *141*

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 112122

En **Santa Marta, Magdalena** a los veintiocho (**28**) días del mes de **marzo** del año dos mil diecinueve **(2019),** se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **105499** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

TECNOLOGÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 1,085,040,743,** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **112122** del libro de Registros de título No.**5** a Folio **141.**

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los veintiocho (**28**) días del mes de **marzo** del año dos mil diecinueve **(2019),** en **Santa Marta, Magdalena.**

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Gabriela Mercedes Estrada Nieto

C.C. 1,085,040,743

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Procesos Administrativos

Registro M.E.N.
105498

Dado en Santa Marta, Magdalena, el día 30 del mes noviembre de 2017

Rector | Decano | Secretaria General

Acta de grado Nº 44064 Fecha 30/11/2017 Registro de diploma Nº 44064 , Libro 23 , Folio 177

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO TÉCNICO DEL NORTE

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION N° 622 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2007 Y CON REGISTRO DE PROGRAMA SEGÚN RESOLUCION N° 622-5 DEL 24 DE FEBRERO DE 2011 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION.

CONFIERE EL CERTIFICADO DE
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

ANALISIS DE INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA

A:

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO

CC 1085040743 DE EL BANCO MAGDALENA
POR HABER CURSADO Y APROBADO EL PROGRAMA DESDE 05072014 HASTA 18062016
CON UNA INTENSIDAD TOTAL DE 1800 HORAS
DADO EN EL BANCO - MAGDALENA A LOS 03 DÍAS DEL MES DE JULIO 2016

INSTITUTO TECNICO DEL NORTE

Director(a) *Coordinador(a)* *Secretaria Pedagógica*

ANOTADO EN FOLIO N° 194 REGISTRO 07 DEL LIBRO DE ACTAS 11

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INSTITUTO TÉCNICO DEL NORTE

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION N° 622 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2007 Y CON REGISTRO DE PROGRAMA SEGÚN RESOLUCION N° 622-5 DEL 11 DE FEBRERO DE 2011 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION.

CONFIERE EL CERTIFICADO DE
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

AUXILIAR CONTABLE

A:

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO

CC 1085040743 DE EL BANCO MAGDALENA
POR HABER CURSADO Y APROBADO EL PROGRAMA DESDE 31012015 HASTA 18062016
CON UNA INTENSIDAD TOTAL DE 1408 HORAS
DADO EN EL BANCO - MAGDALENA A LOS 03 DÍAS DEL MES DE JULIO 2016

INSTITUTO TECNICO DEL NORTE

Director(a) | *Coordinador(a)* | *Secretaria Pedagógica*

ANOTADO EN FOLIO N° 194 REGISTRO 07 DEL LIBRO DE ACTAS 11

Scanned with CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO DEL NORTE

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Resolución No.

Licencia de Funcionamiento Según Resolución N. 0202 del 12 de Noviembre de 2008
002694 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2013/000206 DEL 19 DE JULIO DE 2013
Certificado No. FT-CER250250 por el ICONTEC bajo la Norma 5555:2011 Y No. SC-CER250253 de la NTC 5581 (2011)
Secretaria de Educación Municipal de Valledupar / Servicio Nacional De Aprendizaje SENA

CONFIERE EL CERTIFICADO DE

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A:

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO

CC 1085040743 DE EL BANCO MAGDALENA

POR HABER CURSADO Y APROBADO EL PROGRAMA DESDE 05072014 HASTA 18062016
CON UNA INTENSIDAD TOTAL DE 1800 HORAS
DADO EN VALLEDUPAR A LOS 02 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2016

Director **Coordinador** **Secretaria Académica**

ANOTADO EN FOLIO N° 7661 REGISTRO 16 DEL LIBRO DE ACTAS 1210

CS - CER250253

Scanned with CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO
C.C 1.085.040.743

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Abril y el 8 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Junio de 2021

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

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

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

Código: 3727a14a-a0f8-4d98-9b69-0f2ec805a87d

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

"Proyecto para la implementación estratégica de mecanismos de desarrollo e inclusión socioeconómica a favor de la consolidación de territorios para la paz, en 11 municipios de los departamentos de Bolívar y Magdalena"
DCI-ALA/2014/349/-328

Desarrollo e inclusión socioeconómica un camino a la paz

La Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad de Cartagena a través del Programa de Filosofía

Certifica que

Gabriela Estrada Nieto

Asistió y participó en el "**Seminario para la Acción y la Promoción de Políticas a favor de la Seguridad Alimentaria y el Abastecimiento en la Región del Bajo Magdalena /municipios El Banco y El Peñón**", con una intensidad de 8 horas; seminario realizado en el marco del proyecto Desarrollo e Inclusión Socioeconómica: un camino a la paz, financiado por la Unión Europea desde el Programa Nuevos Territorios de Paz. Dado en La Biblioteca Municipal el día 1º del mes de Junio de 2016 en el municipio de El Banco, Magdalena

Ivette Yidios de Riveros
Decana Facultad Ciencias Humanas
Universidad de Cartagena

Vladimir Urueta León
Director Programa de Filosofía
Facultad Ciencias Humanas
Universidad de Cartagena

UNIÓN EUROPEA

CISP COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

FAMIEMPRESAS Actuar CORPORACIÓN ACCIÓN POR BOLÍVAR

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONSULTORES S.A.S



1ER SEMINARIO REGIONAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Certifica

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO

C.C No. 1.085.040.743

ASISTIÓ AL PRIMER SEMINARIO REGIONAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON UNA INTENSIDAD DE 5 HORAS

DADO EL DÍA 16 DE OCTUBRE DEL AÑO 2015.

MARLUZ CABARCAS PABA
Gerente

ERICK JIMENEZ HERRERA
Director Proyectos

CORPORACION AGRICOLA Y AMBIENTAL DE LAS AMERICAS "CA3"

CA3
CORPORACIÓN AGRÍCOLA Y AMBIENTAL DE LAS AMÉRICAS

CERTIFICA QUE:

GABRIELA ESTRADA NIETO

c.c: 1085040743

ADMINISTRADOR DE SECOP

BACO MAGDALENA

Asistió al **V- SEMINARIO NACIONAL SOBRE CONTRATACION PÚBLICA "COLOMBIA EFICIENTE",** con una intensidad de dieciséis (16) horas, realizado los días 29, 30 y 31 de marzo del 2017, en el HOTEL CARTAGENA PLAZA de la Ciudad de Cartagena de Indias.

VIDAL ALBERTO ECHEVERRÍ ARBELAEZ
PRESIDENTE

Libertad y Orden

www.ca3colombia.org

Gobierno del Pueblo
Alcaldía de El Banco 2016-2019

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL BANCO, MAGDALENA

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA 1962

CERTIFICAN QUE:

GABRIELA ESTRADA NIETO

Participó en el:

DIPLOMADO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN METODOLOGÍA MARCO LÓGICO Y APLICATIVO MGA.

Municipio El Banco, 21 de octubre de 2017

Víctor Rangel López
Alcalde Municipal

Juan Carlos De La Rosa Serrano
Vicerrector de Extensión y Provección

Convenio Interadministrativo 09 de abril de 2017 Municipio EL Banco – Universidad del Magdalena
Intensidad horaria: 120 horas.

Institución Educativa Departamental Mixta
José Benito Barros Palomino
El Banco – Magdalena

Acta de Grado

En la ciudad de El Banco a los 17 días del mes de diciembre del 2004 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rectora y Secretaria Académica para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad TECNICO EN INFORMATICA BASICA.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procede a otorgar el TÍTULO DE :

BACHILLER EN TECNICO INFORMATICA BASICA

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

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO
C.C.No.1.085.040.743 de El Banco, Magd.

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 019 Folio 019 de fecha 17 diciembre/2004 que consta de 21 estudiantes, que inicia con el nombre de BELEÑO ORTEGA EDGARDO y cierra con el nombre de TORRES LOPEZ WILSON.

Firmada y sellada por el Rector y la Secretaria Académica.

Dada en El Banco – Magdalena, el 11 de febrero del año 2009

Esp. María Luisa Sanjuanelo Martínez
Rectora

Nelly Rodríguez de Massón
Secretaria Académica

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO
NIT 819.003.762-9

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO, MAGDALENA.

CERTIFICA

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Santa Barbara de Pinto, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino	Estado de ejecución
2021010407	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO.	**Desde:** 04 de enero de 2021. **Hasta:** 30 de marzo de 2021. **Duración: 3 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.

Actividades contractuales:

El contratista realizo acompañamiento profesional en la secretaria de Planeación y obras el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Asesoría y acompañamiento en las labores de elaboración del informe de gestión de la secretaria Técnica del OCAD Municipal.
2. Apoyo en la elaboración del Informe de recursos e indicadores de caja del Sistema General de Regalías.

3. Acompañamiento a la secretaria de planeación a responder requerimientos y solicitudes del sistema general de regalías.
4. Asesoría en el proceso de cargue y actualización de información y reportes mensuales de GESPROY – SGR, CUENTAS -SGR.

Se expide a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2021.

JOSE ALFREDO MEJIA MANCERA.
Secretario de Planeación y Obras Públicas.
Supervisor

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO
NIT 819.003.762-9

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO, MAGDALENA.

CERTIFICA

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Santa Barbara de Pinto, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Término	Estado de ejecución
2020010219	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA.	**Desde:** 02 de enero de 2020. **Hasta:** 30 de marzo de 2020. **Duración: 3 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
20200402-01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA.	**Desde:** 02 de abril de 2020. **Hasta:** 30 de mayo de 2020. **Duración: 2 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
2020060519	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE	**Desde:** 05 de junio de 2020. **Hasta:** 30 de julio de 2020.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.

	PLANEACIÓN Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA.	**Duración: 2 meses.**	
2020090407	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA.	**Desde:** 04 de septiembre de 2020. **Hasta:** 30 de diciembre de 2020. **Duración: 4 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.

Actividades contractuales:

El contratista realizo acompañamiento profesional en la secretaria de Planeación y obras el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Asesoría y acompañamiento en las labores de elaboración del informe de gestión de la secretaria Técnica del OCAD Municipal.
2. Apoyo en la elaboración del Informe de recursos e indicadores de caja del Sistema General de Regalías.
3. Acompañamiento a la secretaria de planeación a responder requerimientos y solicitudes del sistema general de regalías.
4. Asesoría en el proceso de cargue y actualización de información y reportes mensuales de GESPROY – SGR, CUENTAS -SGR.

Se expide a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2021.

JOSE ALFREDO MEJIA MANCERA.
Secretario de Planeación y Obras Públicas.
Supervisor

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.085.040.743 Expedida en el Banco.

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO- 069 -2021
  Valor: $ 5.600.000
  Plazo: Del 18 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2021
  Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO. 10.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-018 de 2021
  Valor: $ 8.000.000
  Adición en Valor: $800.000
  Plazo: Del 02 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021
  Adición en Plazo: Del 01 de julio de 2021 al 15 de julio de 2021
  Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO. 10.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-0069 de 2020
  Valor: $ 4.900.000
  Adición en Valor: $700.000
  Plazo: Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalizaci6n de la Educaci6n y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centre Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicacion de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan per la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centre Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes a requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente par cada estudiante del Centro Tutorial, al término de coda modulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -CREO.10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial.12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mos.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUl

+". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  Valor: $ 6.300.000
  Plazo: Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020
  Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-0075-2019
  Valor: $ 5.200.000
  Plazo: del 02 de agosto de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  Dependencia: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos

informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE- 0035-2019
  Valor: $ 5.850.000
  Plazo: del 15 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019
  Dependencia: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-069 de 2018
  Valor: $ 5.200.000
  Plazo: del 09 de agosto de 2018 al 30 de noviembre de 2018
  Dependencia: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las

quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUl +"16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo define así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre la Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO
NIT 819.003.762-9

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO, MAGDALENA.

CERTIFICA

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Santa Barbara de Pinto, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino	Estado de ejecución
20191129-03	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA DE OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO MAGDALENA.	**Desde:** 29 de noviembre de 2019. **Hasta:** 29 de diciembre de 2019. **Duración: 1 mes.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.

Actividades contractuales:

El contratista realizo acompañamiento profesional en la secretaria de Planeación y obras el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Asesoría y acompañamiento en las labores elaboración del informe de gestión de la Secretaría Técnica del OCAD Municipal correspondiente al año 2019.
2. Apoyo en la elaboración del Informe de Rendición Pública de Cuentas en lo relacionado con los proyectos de Inversión financiados con recursos de Regalías.

3. Apoyo en la elaboración de informes de recursos disponibles e indicadores de caja del Sistema General de Regalías año 2019.
4. Apoyo en la publicación de informes a través de la plataforma Mapa-regalías.
5. Asesoría a todas las dependencias de la administración en la elaboración de Informes de Gestión 2016 -2019 con destino al DNP.
6. Apoyo en el cargue del reporte del Plan Indicativo de Gestión 2019 a través de la plataforma SIEE del DNP.

Se expide a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

JOSE ALFREDO MEJIA MANCERA.
Secretario de Planeación y Obras Públicas.
Supervisor

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA.

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificado con la cedula de ciudadania número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino.	Estado de ejecución
CPS 015-2021	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal -Magdalena.	**Desde:** 01 de febrero de 2021. **Hasta:** 30 de junio de 2021. **Duración: 5 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
CPS-082-2021	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal -Magdalena.	**Desde:** 06 de julio de 2021. **Hasta:** 30 de septiembre de 2021. **Duración: 4 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente a la fecha.

Actividades contractuales:

EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de GUAMAL, utilizando sus propios medios, ejecuto las actividades que se describen a continuación:

Escaneado con CamScanner

1. Asistencia técnica a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa.
2. Cargue y publicación en el SIA OBSERVA de los procesos de contratación en la que haga parte el municipio.
3. Orientar a la administración municipal sobre las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, OBLIGACIONES DEL comportamentales y laborales como medio de garantizar una CONTRATO búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga,
4. Cargue de documentos o reporte de información relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo y contractual del municipio.
5. Cargue de información de la plataforma SIA CONTRALORIA en asuntos administrativos.
6. Digitalización y consolidación de información.
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Realizar seguimiento respecto a la ejecución y cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.

Se expide a los 19 días del mes de octubre de 2021.

LUIS SEGUNDO ARCE CARVAJAL.
Supervisor.
Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA.

CERTIFICA.

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino	Estado de ejecución
PS120220-33	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena.	**Desde:** 13 de febrero de 2020. **Hasta:** 30 de abril de 2020. **Duración: 3 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
PS 050520-60	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena.	**Desde:** 05 de mayo de 2020. **Hasta:** 05 de octubre de 2020. **Duración: 5 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
PS161020-117	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena.	**Desde:** 15 de octubre de 2020. **Hasta:** 30 de diciembre de 2020. **Duración: 3 meses.**	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.

Escaneado con CamScanner

Actividades contractuales:
EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de GUAMAL, utilizando sus propios medios, ejecuto las actividades que se describen a continuación:

1. Ayudar a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa
2. Ayudar a realizar un estudio de cargas laborales
3. Coadyuvar a establecer de forma clara las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, comportamentales y laborales como medio de garantizar una búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga
4. Coadyuvar a proponer estructuras funcionales acordes a las necesidades que demanda en entorno y que garantizan mantener la unidad jerárquica más adecuada para la administración
5. Manejo de la información recopilada de conformidad con lo requerido por los entes de control
6. Digitalización y consolidación de información
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Cargue de documentos soportes relacionados con la ejecución de dineros del Municipio, contratación, plan de desarrollo
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2020.

LUIS SEGUNDO ARCE CARVAJAL.
Supervisor.
Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE *HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.*

NIT: 800.255.214 – 6

CERTIFICA:

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a *la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR* desde el 05/04/2019 hasta el 04/06/2019.

CONTRATO No.	CD-050419-002
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICATIVO SECOP HATILLO DE LOBA, BOLÍVAR.
VALOR:	CINCO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($5.507.000)
PLAZO:	DOS (02) MESES.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldesa Municipal

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.

NIT: 800.255.214 – 6

CERTIFICA:

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, **EJECUTO A SATISFACCION** en la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR, el contrato que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	CD-040619-032 DEL 04 DE JUNIO DE 2019.
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, EN COMUNICACION EMPODERAMIENTO Y AUTOGESTION.
VALOR:	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000)
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldesa Municipal

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE *HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.*

NIT: 800.255.214 – 6

CERTIFICA:

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a *la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR* desde el 04/06/2019 hasta el 29/11/2019.

CONTRATO No.	CD-040619-033-1
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICO SECOP EN EL MUNICIPIO DE HATILLO DE LOBA.
VALOR:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($16.521.000)
PLAZO:	SEIS (06) MESES.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldesa Municipal

El futuro es de todos
Presidencia de la República

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.

NIT: 800.255.214 – 6

CERTIFICA:

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, **EJECUTO A SATISFACCION** en la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR, el contrato que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	CD-200619-035 DEL 20 DE JUNIO DE 2019.
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, EN COMUNICACION EFECTIVA Y ASERTIVA.
VALOR:	VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($23.000.000)
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldesa Municipal

El futuro es de todos
Presidencia de la República

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE *HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.*

NIT: 800.255.214 – 6

CERTIFICA:

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a *la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR* desde el 04/01/2019 hasta el 04/04/2019.

CONTRATO No.	CD-040119-002
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICATIVO SECOP HATILLO DE LOBA, BOLÍVAR.
VALOR:	OCHO MILLONES DOSCEINTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.600.000)
PLAZO:	TRES (03) MESES.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldesa Municipal

El futuro es de todos
Presidencia de la República

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14675131163

(415)7707212489984(8020) 000001467513116 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 0 4 0 7 4 3	5	Impuestos y Aduanas de Santa Marta 1 9	

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	1 0 8 5 0 4 0 7 4 3	2 0 0 5 0 7 1 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	El Banco 2 4 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESTRADA	NIETO	GABRIELA	MERCEDES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	El Banco 2 4 5

41. Dirección principal
CL 9 19 55

42. Correo electrónico gabyesni18@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 4 0 8 9 9 2 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 8 0 1 0 4							

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 - 28 / 16 : 24: 01

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 ESTRADA NIETO GABRIELA MERCEDES
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **ESTRADA NIETO GABRIELA MERCEDES** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **1085040743** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cotizante**.

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**PREVENCION Y SALUD INTEGRAL PARA LA FAMILIA IPS**
Categoría:	**A**
Fecha de afiliación:	**11/10/2016**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 21 de enero del 2022. Esta es el reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web www.mutualser.com opción Ser Afiliado
- Línea permanente 24 Horas 018000116882

Cordialmente,



LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.org
MUTUAL SER EPS

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1085040743
NOMBRES	GABRIELA MERCEDES
APELLIDOS	ESTRADA NIETO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	MAGDALENA
MUNICIPIO	EL BANCO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ASOCIACION MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - MUTUAL SER EPS -CM	CONTRIBUTIVO	17/03/2016	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 01/21/2022 15:03:50 | **Estación de origen:** | 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1085040743,** se encuentra afiliado/a desde **31/08/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de enero de 2022.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONSULTORIO MEDICO

Dra. BALBINA ORTIZ PEREZ

Médico Especialista en Salud Ocupacional

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

Fecha: 15 De enero de 2021.
Cargo a Desempeñar: Contratista.
Nombre del Trabajador: GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO
C.C: 1.085.040.743
Edad: 33 años

EMPRESA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA CREO.

INGRESO: **PERIODICO: X** **EGRESO**

SERVICIOS EFECTUADOS:

Examen Médico Ocupacional Con énfasis Osteomuscular	X	Test de Epworth		Perfil Lipídico	X
Tamizaje Visual	X	Test de Rufier		Glicemia	X
Test de Altura		Test de Vértigo		Hemograma	X
Espirometría		Campimetría		Hemoclasificación	
Audiometría Tamiz	X	Cuadro Hepático (Completo)		Sangre Periferica	
Audiometría Clínica		Transaminasas TPG y TGO		Coprológico	
Ex. Dermatológico		Fosfatasa Alcalina		Uroanálisis	X
Examen Psiquiátrico		Bilirrubinas		Bun	X
Optometría		KOH de Uñas		Creatinina	X
Vacunación		VDRL	X	Alcoholimetría	
Rx de Tórax		Frotis de Garganta		Colesterol Total	
E.K.G		KOH de Uñas		Coprológico	X

CONCEPTO DE EXAMEN MEDICO.

1. Apto para Trabajar	X
2. Apto para trabajar en Altura	
3. Apto con patología que no le limitan su capacidad laboral – Corregible	
4. Apto con patología que no le limitan su capacidad laboral en Altura – Corregible	
5. Apto con restricciones para trabajar	
6. No apto temporalmente para trabajar	
7. Tan pronto haya resuelto su limitación temporal puede ingresar	
8. Egreso sin patología que No limitan su Capacidad Laboral	
9. Egreso con patología que No limitan su Capacidad Laboral	
10. Egreso con patología que Si limitan su Capacidad Laboral	

CONSULTORIO MEDICO

Dra. BALBINA ORTIZ PEREZ

Médico Especialista en Salud Ocupacional

RECOMENDACIONES

1. Dieta	
2. Dieta más Ejercicio	X
3. Adecuada Higiene Postural	
4. Pausas Activas	
5. Usos de los Elementos de Protección Personal	
6. Seguir las Normas de Higiene y Seguridad Industrial	
7. Cita con su E.P.S	

PACIENTE A QUIEN SE LE PRACTICA EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIODICO, CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR Y PARACLINICOS LOS CUALES NO PRESENTAN ALTERACIONES, POR LO CUAL SE CONSIDERA PUEDE REALIZAR SU LABOR SIN RESTRICCIONES.





_____

DRA. BALBINA A. ORTIZ PEREZ.
CC. 45.533.296 de Cartagena.
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL.
L.S.O. 0480.
TP.11302

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

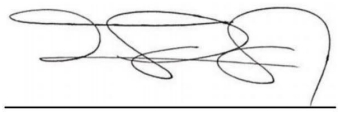
Que nuestro(a) cliente GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,085,040,743 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 330174947 aperturada el 13 de junio de 2011 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 27 de enero de 2022.

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

Cuenta de 10 dígitos:	0330174947
Cuenta de 16 dígitos:	0330000200174947
Cuenta de 20 dígitos:	00130330000200174947

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

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, 21/01/2022 02:54:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1085040743** y Nombre: **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO.**

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. **29351820** . 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


Información ::..
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:57:43 PM horas del 21/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1085040743**

Apellidos y Nombres: **ESTRADA NIETO GABRIELA MERCEDES**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 188173697

WEB
14:56:08

Bogotá DC, 21 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) GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085040743:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 21 de enero de 2022, a las 14:57:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1085040743
Código de Verificación	1085040743220121145700

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