Bucaramanga, 29 SEP 2022

Doctora:
CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
Jefe Oficina de Contratación
C.D.M.B.
Bucaramanga

Respetada Doctora:

Atendiendo su amable invitación para prestar mis servicios, respetuosamente someto a su consideración mi hoja de vida y documentos necesarios para contratar con la CDMB.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER: APOYOSAF-08

ACTIVIDADES A REALIZAR:
1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD.
2. DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL.
5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES

PRESUPUESTO: La Entidad cuenta con un presupuesto de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000)

FORMA DE PAGO: El valor total del contrato se cancelará mensualidades completas y/o fracciones de mes (cuando haya lugar) con corte al último día del mes previa presentación, publicación y aprobación del informe de actividades, seguridad social y demás documentos, por parte del supervisor.

MANIFESTACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES Y CANCELACION DE APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 3 del Decreto 2800 de 2003 por medio de la presente propuesta manifiesto mi intención de afiliarme al Sistema General de Riesgos Profesionales.

NO OBLIGACION DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES: En relación con el pago de aportes parafiscales me encuentro exento de dicha obligación, toda vez que ejecuto el objeto contractual de manera personal sin personas a mi cargo.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley para contratar con el Estado.

ANEXOS
Junto a este documento allego la siguiente documentación:
- Hoja de vida, con todos y cada uno de sus soportes de experiencia e idoneidad.
- Formato hoja de vida de la función pública.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas (RMNC) vigentes.
- Fotocopia Cédula de ciudadanía

- Registro Único Tributario RUT
- Constancia de afiliación a salud y pensión.
- Certificado Médico Pre ocupacional y la resolución del profesional que lo expide.

Así mismo, manifiesto que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, autorizo a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB, para el tratamiento de mis datos personales de identificación, contacto, experiencia laboral, formación académica y los demás que se requieran durante la ejecución contractual, en caso que mi propuesta sea seleccionada.

Agradezco la atención prestada y espero que la propuesta llene las expectativas de la entidad.

Cordialmente,

MARIA CAMILA GÓMEZ RUEDA
C.C.1.098.762.383 de Bucaramanga

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTI



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GOMEZ	RUEDA	MARIA CAMILA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098762383	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 07 AÑO 1994		CALLE 64 A 5 W 12 piso 2		
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	BOGOTA	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BOGOTA	TELÉFONO		EMAIL	prinzz01@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 10. A 60. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 60. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES 11	AÑO 2014

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TECNICA) 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	
PREGRADO	10	X		PSICOLOGIA	12	2021	
PREGRADO	10	X			12	2021	240630

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

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

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 ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 27 Mes 08 Año 2020	Día 22 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA		Sin dirección

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	FLORIDABLANCA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 17 Mes 04 Año 2020	Día 17 Mes 08 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA		Sin dirección

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LADEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 04 Mes 06 Año 2019	Día 12 Mes 12 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA		CARRERA 23 N 37 63

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6346100	Día 22 Mes 01 Año 2018	Día 30 Mes 11 Año 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIA		CARRERA 23 37 63

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6346100	Día 01 Mes 12 Año 2016	Día 01 Mes 01 Año 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CARRERA 23 37 63

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6346100	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 06	Mes: 07	Año: 2016			Día: 30	Mes: 11	Año: 2018				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS					DIRECCIÓN: CARRERA 23 37 83						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO GEOGRAFIO AGUSTIN CODAZZI	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 16	Mes: 03	Año: 2015			Día: 23	Mes: 12	Año: 2015				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: Sin dirección.						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	4	3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga 23, septiembre de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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.

27/09/2022

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración: INGRESO

Fecha de publicación: 2022-01-12 11:53

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	CAMILA	GOMEZ	RUEDA

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1098762383

Lugar de nacimiento

País: Colombia Departamento: Santander Municipio: BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País: Colombia Departamento: Santander Municipio: BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarias/Curadurias/ uotra donde trabaje: CDMB

Lugar de sede

País: Colombia Departamento: Santander Municipio: BUCARAMANGA

Dirección:

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que preste función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestaciónde l servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración d bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los qu 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	$26.200.000,0
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$26.200.000,0

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	$110.000,0

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Si [ ] 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: Si [ ] 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 de forma ocasiona o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de l información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyug 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 [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro dejunta 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 junta directiva socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y 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

go 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:

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA



Excelente habilidad para liderar situaciones que requieran compromiso y responsabilidad. Capaz de cumplir con los objetivos propuestos de manera eficaz, desempeñándome por mi amabilidad y carisma. Tengo la capacidad de relacionarme interdisciplinariamente e integrarme con diferentes tipos de personas, permitiendo el desarrollo de diferentes visiones y perspectivas, que fomenten la capacidad de dirección, coordinación, diseño, investigación y desarrollo de trabajos en equipo, siempre teniendo en cuenta el interés por expandir el conocimiento adquirido y el mejoramiento de labores propias de trabajo que redunden en calidad y excelencia.

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES	MARIA CAMILA
APELLIDOS	GOMEZ RUEDA
EDAD	28 AÑOS
IDENTIFICACION	1098762383
FECHA DE NACIMIENTO	31 DE JULIO DE 1994
LUGAR DE NACIMIENTO	Bucaramanga
ESTADO CIVIL	Soltera
DOMICILIO	calle 64 a N 5 w – 17
TELEFONO	6418437
BARRIO	Los Heroes
EMAIL	mcamilago94@gmail.com
CELULAR	320-3943351

ESTUDIOS REALIZADOS

BACHILLER	Bachiller técnico Instituto técnico nacional de comercio. 2011
PSICOLÓGA	Universidad de Investigación y Desarrollo UDI. 2021 Tarjeta Profesional No. 240630

EXPERIENCIA LABORAL

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Subdirección Administrativa y Financiera
Tiempo: 8 meses
Año: 2022
Director: Juan Carlos Reyes Novoa
Teléfono 6346100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Subdirección Administrativa y Financiera
Tiempo: 10meses
Año: 2021
Director: Juan Carlos Reyes Novoa
Teléfono 6346100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Gestión documental
Tiempo: 4 meses
Año: 2020
Director: Ramiro Corzo Laguado - Coordinador
Teléfono 6346100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Área: Gestión documental
Tiempo: 6 meses
Año: 2019
Director: Ramiro Corzo Laguado - Coordinador
Teléfono 6346100

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON
SECRETARIA PARA LA POBLACION CON DISCAPACIDAD
Área: Pedagogía
Tiempo: 5 meses
Año:2019
Secretario: Luis Alirio cañas
Teléfono: 6463030

FUNDACION JESUS ES MI ROCA
Cargo: Práctica Psicología Clínica
Tiempo: 4 meses
Año: 2019
Jefe inmediato: Robert Morales
Teléfono: 3175320518

INSTITUTO INTRGRADO SANBERNARDO SEDE A
Cargo: Práctica Educativa
Tiempo: 4 meses
Año: 2019
Jefe inmediato: Daniel eslava
Teléfono: 6494081

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Secretaria
Área: Coordinación Gestión del Talento Humano
Tiempo: 10 meses
Año: 2018
Director: Martin Camilo Carvajal Camaro
Teléfono 6346100 ext. 4100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Auxiliar administrativa
Tiempo: 12 meses
Año: 2017

Director: Martin Camilo Carvajal Camaro
Teléfono 6346100 ext. 4100

CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Cargo: Contratista
Tiempo: 4 meses
Años: 2016
Director: Martín Camilo Carvajal Camaro
Teléfono 6346100 ext. 4100

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Cargo: Auxiliar administrativa
Tiempo: 8 meses
Año: 2015
Jefe inmediato: Fanny Guiza
Teléfono: 6347526

REFERENCIAS FAMILIARES

Wilson Rueda Gómez
Ingeniero de Sistemas
Teléfono: 300 5532952

Alirio Gómez Román
Comerciante
Teléfono: 315 6789836

REFERENCIAS PERSONALES

Johan Sebastián Torres
Ingeniero ambiental
3154916464

Armando Sanabria Ramírez
Abogado
3183828100

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
C.C. 1098762383 De Bucaramanga

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Técnico Nacional de Comercio

Bucaramanga – Santander

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 6028 del 10 de Noviembre de 1995

Confiere a:

María Camila Gómez Rueda

con T.I. No. 949731062?8 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretaria

Anotado en el control interno del plantel bajo el Código 57 del Folio No. 168 Libro No. 2

Dado en Bucaramanga a los 25 días del mes de Noviembre de 2011

Calle 55 Diagonal 14 - 54 Real de Minas Telefax: 6443980 - 6443937 - 6414531 - 6413514 - 6411426
Bucaramanga, Colombia

INSTITUTO TECNICO
NACIONAL DE COMERCIO
BUCARAMANGA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

Inscripción S.E. 276
DANE 168001000398

En la ciudad de Bucaramanga a veinticinco (25) de Noviembre de 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO, Institución aprobada en el nivel de Educación Básica Secundaria y Educación Media Vocacional, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER COMERCIAL según Resolución No. 6028 del 10 de noviembre de 1995 (Jornada Diurna).

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER COMERCIAL al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relaciona a continuación:

María Camila Gómez Rueda
T.I. 94073106278 Bucaramanga

Es fiel copia tomada del Acta original General No.079 de Noviembre 25 de 2011, firmado por PLINIO PINZÓN ALBARRACÍN (Rector) y CLARA INÉS PRADA ACEVEDO (Secretaria).

En Bucaramanga, a 25 de Noviembre de 2011.

El Rector

La Secretaria

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CONTRATO No. **13783 - 2**

OBJETO: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03**

Valor Fiscal:	*$9,500,000.00*	Valor Fiscal Actual:	*$14,250,000.00*
Contratista:	*Maria Camila Gomez Rueda*	Fecha de Iniciación:	*01/02/2022*
Fecha de Inicio Actual:	*01/02/2022*	Supervisor:	Robinson Sarmiento Garcia
Fecha de Entrega:	*30/06/2022*	Nueva Fecha de Entrega	*15/09/2022*
Acta No.:	12	Plazo Inicial:	5 Mes(Es)
Plazo Actual:	*7 Mes(Es) Y 15 Dia(S)*	Fecha:	*19/09/2022*
Días suspendidos:	0		

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

En Bucaramanga, **A Los Diecinueve (19) Día(S) Del Mes De Septiembre Del Año Dos Mil Veintidos (2022)**, se reunieron: **Maria Camila Gomez Rueda**, Contratista y/o Representante legal y **Robinson Sarmiento Garcia**, Supervisor de la CDMB, respectivamente, con el fin de liquidar el contrato,

1. ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO FINAL

El día **19/09/2022** se firmó el acta No. **11** de RECIBO DEFINITIVO

2. RELACION DE CONTRATOS ADICIONALES

Contrato adicional No.**1** en el cual se amplió el valor en CUATRO MILLON(ES) SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4,750,000) y el plazo en 15 dia(s) y 2 mes(es)

3. RELACION DE ACTAS

Acta No.1. Iniciación del Contrato. 01 de Febrero del 2022
Acta No.2. Pago Parcial. 02 de Marzo del 2022
Acta No.3. Pago Parcial. 01 de Abril del 2022
Acta No.4. Pago Parcial. 04 de Mayo del 2022
Acta No.5. Pago Parcial. 01 de Junio del 2022
Acta No.6. Otro si - Ampliación de Plazo y Valor Fiscal. 28 de Junio del 2022
Acta No.7. Pago Parcial. 05 de Julio del 2022
Acta No.8. Pago Parcial. 02 de Agosto del 2022
Acta No.9. Pago Parcial. 01 de Septiembre del 2022
Acta No.10. Pago Parcial. 19 de Septiembre del 2022
Acta No.11. Recibo Definitivo. 19 de Septiembre del 2022
Acta No.12. Liquidación Definitiva. 19 de Septiembre del 2022

4. RELACION DE PAGOS EFECTUADOS

CUENTA	FECHA	ACTA	CONCEPTO	VR.BRUTO	VR.NETO
01	02/03/2022	2	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
02	01/04/2022	3	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
03	04/05/2022	4	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
04	01/06/2022	5	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
05	05/07/2022	7	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00

06	02/08/2022	8	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
07	01/09/2022	9	Pago Parcial	$1,900,000.00	$1,900,000.00
08	19/09/2022	10	Pago Parcial	$950,000.00	$950,000.00
			TOTAL	$14,250,000.00	$14,250,000.00

5. SALDOS DEL CONTRATO

VALOR OBRA EJECUTADA	$14,250,000.00
VALOR TOTAL REAJUSTES	$.00
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$14,250,000.00
MENOS PAGOS EFECTUADOS	$14,250,000.00
INTERESES A LA FECHA DE LIQUIDACIÓN	$.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$.00
SALDO A FAVOR DE LA CDMB	$.00

6. VALOR FINAL DEL CONTRATO

El valor final del contrato es de **14,250,000.00**

7. VARIACIONES DEL CONTRATO

7.1. VARIACIONES ADMINISTRATIVAS

Mediante acta No. 1 INICIACIÓN DEL CONTRATO de fecha 01 de Febrero del 2022 se dio inicio al presente contrato.

Mediante acta No. 6 OTRO SI - AMPLIACIÓN DE PLAZO Y VALOR FISCAL de fecha 28 de Junio del 2022 se amplió el plazo del contrato en 15 dia(s) y 2 mes(es)

Mediante acta No. 11 RECIBO DEFINITIVO de fecha 19 de Septiembre del 2022, se recibió el objeto del contrato terminado a satisfacción.

7.2. VARIACIONES FINANCIERAS

Por los motivos descritos en el Acta No. 6., con el Contrato Adicional No. 1, se adicionó el valor fiscal del contrato en la suma de CUATRO MILLON(ES) SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4,750,000).

Valor del contrato	9,500,000.00
IVA	.00
Contrato Adicional No.1 sin IVA	4,750,000.00
IVA	.00
Valor total contratado	14,250,000.00
Valor ejecutado	14,250,000.00
Diferencia	.00

7.3. VARIACIONES TECNICAS

El contrato no sufrió variaciones técnicas y se ejecutó conforme estaba previsto.

8. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION

Paz Y Salvo De No Pendientes, Re-Evaluación De Proveedores Y Pago De Seguridad Social

ACUERDAN

1. La Corporación declara recibido y liquidado el contrato No. 13783 - 2, suscrito para **Prestar Los Servicios De Apoyo A La Gestión En La Subdirección Administrativa Y Financiera Para Colaborar En La Organización Y Archivo De Los Altos Volúmenes De Documentación Que Se Manejan. Gf-Bachiller:Apoyosaf-03**

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en Bucaramanga, A Los Diecinueve (19) Día(S) Del Mes De Septiembre Del Año Dos Mil Veintidos (2022)

ROBINSON SARMIENTO GARCIA
SUBDIRECTOR Y SUPERVISOR
c.c. 91,496,126

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
CONTRATISTA
c.c. 1098,762,383

Bucaramanga, 20 de Septiembre de 2022 Certificación contractual CDMB.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL

PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Certifica que el señor(a) **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA**, identificado con cédula de ciudadanía o nit **1098762383,** prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. **12345**

Fecha de inicio: 04 de Junio de 2019 **al** 12 de Diciembre de 2019 **Valor total:** 11340000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB PARA LA VIGENCIA 2019. (SG-GD-004)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD. 2. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DOCUMENTAL, ESCANEO DE DOCUMENTOS, INDEXACIÓN Y/O REGISTRO DE DATOS, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS APLICATIVOS INSTITUCIONALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, ACTAS DE CONSEJO Y AUTOS) OBSERVANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA ENTIDAD, EN LO REFERENTE A LA INFORMACIÓN A INCORPORAR EN EL APLICATIVO G.D.I.5. ASISITIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS Y/O A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Contrato de Prestación de Servicios No. **12757**

Fecha de inicio: 07 de Septiembre de 2020 **al** 21 de Diciembre de 2020 **Valor total:** 6650000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB PARA LA VIGENCIA 2020. (SG-GD-005).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y

PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD. 2. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ASÍ COMO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN.3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACION DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL. 4. ASISITIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS Y/O A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.5. MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACION, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.6. ACOMPAÑAR LA REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL ASÍ COMO ATENDER LAS CONSULTAS REQUERIDAS POR EL PERSONAL INTERNO DE LA CDMB AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.7. APOYAR A LA COORDINACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMAS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD.

Contrato de Prestación de Servicios No. **13037**

Fecha de inicio: 18 de Febrero de 2021 **al** 17 de Diciembre de 2021 **Valor total:** 19000000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD. 2.DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 3.APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 4.ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL. 5.MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Contrato de Prestación de Servicios No. **13783**

Fecha de inicio: 01 de Febrero de 2022 al 15 de Septiembre de 2022 **Valor total:** 14250000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJAN. GF-BACHILLER:APOYOSAF-03

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ENTIDAD. 2.DESARROLLAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 3.APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TECNICO DE

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 4.ASISTIR EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL. 5.MANTENER ACTUALIZADO, FOLIADO Y MARCADO LOS DOCUMENTOS FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2022.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Jose Francisco Rodriguez Campos – Abogado Contratista.

Revisó: Orlando Merchán Basto – Abogado Contratista.

CDMB

CGTH-492

Bucaramanga, 17 de Mayo de 2017 **Certificación contractual CDMB.**

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA

REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía o nit 1098762383, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicio N. ° 10397

Fecha de inicio: 06 de julio de 2016 al 30 noviembre de 2016 **Valor total:** $8.750.000.

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para atención a usuarios en la solicitud y registro de datos en el sistema, asignación y recepción de tarjetas electrónicas y reporte periódico de las estadísticas de visitantes que asisten a la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ATENDER A TODOS LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LA ENTIDAD Y CONSULTARLE PARA QUE OFICINA SE DIRIGEN O QUE SERVICIO REQUIERE. 2. SOLICITAR A LOS USUARIOS UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACION VIGENTE PARA SU VERIFICACION EN EL SISTEMA Y REGISTRO DE LOS DATOS BASICOS Y ASIGNACION DE LA TARJETA DEL CONTROL DE INGRESO ELECTRONICO. 3. PARA LA SALIDA DE LOS USUARIOS, RECIBIR LAS TRAJETAS DEL CONTROL DE INGRESO. 4. LLEVAR LAS ESTADISTICAS PERIODICAS DE LOS VISITANTES QUE FRECUENTAN LA ENTIDAD POR DEPENDENCIA. 5. RENDIR INFORMES MENSUALES, SOBRE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
COORDINADOR GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proyectó: Viviana Rocío Aparicio Ardila

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

SG-CGTH – 0497

Bucaramanga, Abril 24 de 2019

EL COORDINADOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA,** identificada con cedula de ciudadanía N°. 1.098.762.383, prestó sus servicios en esta entidad en calidad de empleada pública de la planta global de personal, desempeñando los cargos que se relacionan a continuación

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 Grado 10, de Carrera Administrativa en provisionalidad área funcional de la Secretaria General, nombrada mediante resolución N°. 01076 de 30 de Noviembre de 2016 y acta de posesión N°. 162, **desde el primero (1) de Diciembre de 2016, hasta el dieciocho (18) de Enero de 2018.** Devengando ingresos mensuales de UN MILLON VEINTISEIS MIL SESENTA Y TRES PESOS ($1.026.063) M/CTE.

Las funciones desempeñadas para el cargo de conformidad con el manual especifico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Resolución N°. 00689 de 30 de agosto de 2016. son las siguientes:

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo con la prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo con su área de desempeño y las directrices otorgadas por el superior inmediato. 2. Orientar y atender a los usuarios de la Corporación, suministrando la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y su área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran y el jefe inmediato así lo determine.
4. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos que se requieran en la dependencia en la cual se encuentra asignado de conformidad con su área de desempeño.
5. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia.
6. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia y las necesidades de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
7. Atender telefónicamente a los usuarios de los servicios y miembros de la organización, ofreciendo la orientación requerida para la solución de sus inquietudes o problemáticas planteadas.
8. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas de la dependencia a la cual se encuentre adscrito de conformidad con la programación de trabajo de la misma y su área de desempeño.
9. Realizar los informes de actividades propias desempeñadas en cumplimiento de sus funciones y requeridas para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.
10. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requiera, solicitando los ajustes correspondientes.
11. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin
12. Informar a. superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

SECRETARIO CODIGO 4178 Grado 14, de Carrera Administrativa en provisionalidad área funcional de la Secretaria General, nombrada mediante resolución N°. 0073 de 2018 y acta de posesión N°. 007, **desde el veintidós (22) de Enero de 2018, hasta el treinta (30) de Noviembre de 2018**. Devengando ingresos mensuales de UN MILLON CUATROCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($1.407.362) M/CTE.

Las funciones desempeñadas para el cargo de conformidad con el manual especifico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Resolución N°. 00689 de 30 de agosto de 2016, son las siguientes:

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por el SUPERIOR INMEDIATO, aplicando principios de lealtad, discreción, oportunidad, compromiso y economía en el marco de sus actividades.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
2. Elaborar documentos de acuerdo con los lineamientos técnicos que se requieran (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.), según requerimientos
3. Llevar registro y control de los documentos de archivo de la oficina, cumpliendo el procedimiento establecido.
4. Atender persona y telefónicamente al público, reportando la información e inquietudes requeridas que correspondan al SUPERIOR INMEDIATO.
5. Tramitar los pedidos, útiles de oficina y papelería que se requiera para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITÉS, JUNTAS, CAPACITACIONES que sea comprometido EL SUPERIOR JERÁRQUICO, llevando la agenda correspondiente y recordando a su superior y a los demás funcionarios DE LA DEPENDENCIA los compromisos adquiridos.
7. Organizar el envío de la correspondencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo con las instrucciones previstas.
8. Archivar copia de los documentos producidos y/ o delegados por el SUPERIOR INMEDIATO cada una de los subalternos, recordando su contestación o el informe de cumplimiento.
9. Llevar el archivo de la DEPENDENCIA, suministrando la información del mismo cuando se la requiera.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
11. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requiera, solicitando los ajustes correspondientes.
12. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Informar al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, en Bucaramanga a los veinticuatro (24) días del mes de Abril de 2019.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
Coordinador Gestión Talento Humano

Proyectó: Hipólito Díaz Cortés
Revisó: Ezequiel Suarez Villabona

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, NÚMERO DE 2019 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER Y MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA

1891

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GIRÓN
CONTRATISTA: MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
IDENTIFICACIÓN: 1.098.762.383 DE FLORIDABLANCA
DURACIÓN: CINCO (05) MESES
VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

Entre los suscritos: LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 63.321.712 de Bucaramanga, en su calidad de Jefe Oficina de Contratación, incorporada mediante Resolución No 4422 del 17 de Diciembre de 2018, cargo para el cual tomó posesión el día 17 de Diciembre de 2018, según consta en el Acta de Incorporación No. 000199 del 17 de diciembre de 2018, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal de Girón Santander, para suscribir contratos mediante el Decretos Municipales Nº 0006 del 14 de enero de 2019, quien a su vez se encuentra Facultado por el Acuerdo Municipal No. 072 de 2018, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, Entidad Estatal, con NIT. 890.204.802-6, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.098.762.383 DE FLORIDABLANCA quien actúa en nombre propio, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: II.) Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es contar con el apoyo de un bachiller, según requerimiento hecho por la Secretaria de la Población con Discapacidad, del Municipio de Girón. III.) Que la Secretaría de la Población con Discapacidad, del MUNICIPIO desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. IV.) Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V.) Que se cuenta con la constancia de la Secretaría de Gestión Humana del Municipio, donde se hace constar que no existe personal disponible para realizar la ejecución del objeto del presente contrato. VI.) Que el objeto del presente contrato se encuentra enmarcado dentro del proyecto denominado "FORMULACION IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE GIRON", que cuenta con BPPIN Nº20018 068 307 004, que el presente contrato apunta a cumplir las siguiente meta *"Implementar la política pública para personas con discapacidad, familiares y cuidadores, con código 151597"*, según certificado de fecha 03 de enero de 2019 expedida por la Secretaria de Planeación Municipal. VII.) Que se cuenta con la constancia de la Secretaria de Gestión Humana del Municipio, donde se hace constar que no existe personal disponible para realizar la ejecución del objeto del presente contrato. VIII.) Que existe certificación de disponibilidad presupuestal Nº 19-00052 del 18 de enero de 2019 suscrita por la Dirección de presupuesto del Municipio, por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($664.200.000) M/CTE, para respaldar económicamente el valor del presente contrato. XI.) Que la oficina de Contratación cursó invitación al CONTRATISTA para presentar propuesta. X.) Que la oficina de Contratación realizó la correspondiente evaluación a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, concluyendo que la misma se ajusta a los requerimientos realizados por la entidad. Así mismo, determino previo análisis de la hoja de vida, que el CONTRATISTA cuenta con la debida idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. XI.) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. XII.) Que el CONTRATISTA allegó los documentos solicitados POR EL MUNICIPIO. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA 1 – OBJETO DEL CONTRATO. El objeto del contrato es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE LA POBLACION CON DISCAPACIDAD, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER", en desarrollo del cual el contratista prestará sus servicios; los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen puntualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES

ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. 1. Apoyar a la Secretaría de la Población con Discapacidad en la planeación y/o ejecución de los diferentes programas en beneficio de la población con discapacidad. 2. Apoyar la implementación y desarrollo de la Política Pública de Discapacidad en Girón mediante la atención a la Población con Discapacidad, conforme a la oferta Institucional de la Secretaría de la Población con Discapacidad. 3. Brindar Apoyo en la Proyección de los documentos que se requieran. 4. Apoyar en generar herramientas y/o documentos en la planeación y ejecución de actividades propias de la implementación y desarrollo de la Política Pública de Discapacidad en Girón. 5. Apoyar en las reuniones donde la Secretaría de la Población con Discapacidad participe. 6. Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades que se realicen para el logro de las metas trazadas en la Política Pública de Discapacidad en Girón, el Plan de Desarrollo del Municipio de Girón, Plan de Acción y la Estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad - RBC. 7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 9. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 8 de la ley 1562 de 2012. 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 11. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberán entregar toda la documentación organizada e inventariada. 12. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe de despacho u oficina. PARÁGRAFO. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO. CLÁUSULA 3 – INFORMES. En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes mensuales en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con la siguiente periodicidad. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato corresponde a la suma OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000). EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: mediante CINCO (05) pagos mensuales iguales de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000); previa certificación del supervisor del contrato y suscripción de las respectivas actas parciales y acta final. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por el MUNICIPIO de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán según fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato y de radicación de la respectiva cuenta de cobro incluida la liquidación. CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El Contratista hace las siguientes declaraciones: 5.1.) Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 5.2.) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del MUNICIPIO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 5.3.) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 5.4.) Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5.5.) Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 5.6.) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. CLÁUSULA 6 – PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del presente contrato será de CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. CLÁUSULA 7 – DERECHOS DEL CONTRATISTA. 7.1.) Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente contrato. CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 8.1.) El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 8.2.) El CONTRATISTA debe tener en cuenta lo

establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 82 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002. 8.3.) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 8.4.) Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 8.5.) 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. 8.6.) Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 8.7.) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 8.8.) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 8.9.) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer o omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes acerca de presuntas peticiones o amenazas. CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL MUNICIPIO. 9.1.) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al MUNICIPIO de manera legal o contractual. 9.2.) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO. 10.1.) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 10.2.) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 10.3.) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 10.4.) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. CLÁUSULA 11 – MULTAS. En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, EL MUNICIPIO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: apremios o multas diarios y sucesivos del uno por cien (1X100) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. PARÁGRAFO. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor del MUNICIPIO si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas. CLÁUSULA 12 – CLÁUSULA PENAL. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%). El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no limita el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con las montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. CLÁUSULA 13 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO. Este contrato estará cubierto de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía. CLÁUSULA 14 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El Contratista es una entidad independiente del MUNICIPIO, 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 MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. CLÁUSULA 15 – CESIONES. El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO, a través del jefe de la Secretaría gestora. CLÁUSULA 16 – INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. CLÁUSULA 17 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

1097

CLÁUSULA 19 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias y diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y el MUNICIPIO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio ante la Procuraduría General de la Nación, Judicial para Asuntos Administrativos, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término previsto por la ley 640 de 2001, Decreto 1716 de 2009 y demás normas que reglamentan la materia, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. CLÁUSULA 19 – NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones que reposen en el expediente contractual. CLÁUSULA 20 – SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo de LUIS ALFIO CAÑAS JAIMES, Secretario de Población con Discapacidad y/o el funcionario que haga sus veces. CLÁUSULA 21 – ANEXOS DEL CONTRATO. Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 21.1.) Los estudios previos. 21.2.) La invitación formulada. 21.3.) Oferta presentada por el Contratista. 21.4.) Documentos precontractuales. 21.5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 21.6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato. CLÁUSULA 22 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista vigente en el sistema de seguridad social integral. CLÁUSULA 23 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES. EL MUNICIPIO pagará el CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 19-00052 del 18 de enero de 2019 suscrito por el Director de Presupuesto del Municipio, por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($664.200.000). El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. CLÁUSULA 24– CONFIDENCIALIDAD. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. CLÁUSULA 25 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la Alcaldía Municipal de Girón Santander y el domicilio contractual es el municipio de Girón Santander.

Para constancia, se firma en Girón, 26 JUN. 2019

POR EL MUNICIPIO,

LUZ MIREYA MACHUCA RAMGEL
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró:

POR EL CONTRATISTA,

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA
CC. 1098702333 DE BUCARAMANGA

LA DIRECTORA (E) TERRITORIAL SANTANDER DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI.

CERTIFICA:

Que la señora MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. CO N°. 1098782383 celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1921 del 17 DE Marzo DE 2015.

OBJETO: prestación de servicios personales para realizar actividades de auxiliar de apoyo de oficina de la dirección territorial santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- efectuar labores de secretaria, emisión de sorteos, atención de llamadas, recibo de correspondencia y demás;

2.- efectuar labores de archivo de documentos de acuerdo con las trd de la entidad, foliar y marcar las diferentes carpetas.

3.- realizar la grabación de la información derivada de los procesos catastrales de conservación.

4.- atención interna a funcionarios y contratistas vinculados al proyecto, previa autorización del supervisor.

5.- las demás que le asigne el supervisor y estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $9.258.474

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: NUEVE (9) MESES, SIETE (7) DIAS

FECHA DE INICIACION: 18 DE MARZO DE 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE DICIEMBRE DE 2015.

De acuerdo con acta de supervisión del 23 de diciembre de 2015, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1921 de 17 de Marzo de 2015.

Se expide a solicitud de la interesada a los 31 días del mes de marzo de 2016.

FANNY YANNETH GUIZA GOMEZ

Proyectó: DV
Revisó: Diana Lucía Villamil Torres

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de septiembre de 2022, a las 21:48:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098762383
Código de Verificación	109876238322092221483S

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 205726298

WEB
08:51:35

Bogotá DC, 23 de septiembre 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) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098762383;

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:50:19 PM horas del 22/09/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098762383**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 01 8000 910 112
E-mail: dijin.atencionciudadano@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, 22/09/2022 10:51:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098762383** y Nombre: **MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA.**

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. **42525006** . 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

1.098.762.383

GOMEZ RUEDA

MARIA CAMILA



FECHA DE NACIMIENTO 31-JUL-1994
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

16-NOV-2012 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-3700100-00372685-F-1098762383-20160125 0059288543A 1 9803013572

DIAN
UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14809474254

(415)7707212489984(8020) 000001480947425 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 9 8 7 6 2 3 8 3 | 2

6. DV

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

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	1098762383	2012 11 15

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	RUEDA	MARIA	CAMILA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
LOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 64 A 5 W 12 BRR LOS HEROES

42. Correo electrónico: prinzz01@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1: 3 2 0 3 9 4 3 3 5 1

45. Teléfono 2

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
8 2 1 1	2 0 1 8 0 4 0 2	7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 1 7					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2022 - 01 - 28 / 16 : 37 : 21

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: GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 28-01-2022 04:37:42PM

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA identificado(a) con CC 1098762383 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/05/2019
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-BOLARQUI - TR2
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 22 días del mes de septiembre del año 2022.

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

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 8[illegible]

CERTIFICA QUE:

MARIA CAMILA GOMEZ RUEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.762.383,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 22 de Septiembre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Código: FR-58
Versión: 1
Fecha: Marzo de 2015

ICSA
Instituto Clínico de Salud S.A.S
NIT 800.210.191-1

Cal e 39 No 22 - 54
5350707 / Móvil y whatsapp 3124823137 - 3166488533 - 3124827402
correo: icsalud@gmail.com / Síguenos facebook Instagram icsa_sas / cricsa
Bucaramanga - Colombia

CERTIFICADO MÉDICO

Fecha del exámen: 23/09/2022 ICSA CERTIFICADO MÉDICO NUMERO: 18447



Apellidos y Nombre: GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA
CC: 1098762383
Fecha de nacimiento: 31/07/1994
Edad Actual: 28 AÑOS 1

EPS: NUEVA EPS | AFP: PORVENIR | ARL:POSITIVA

Finalidad del exámen: FICHA OCUPACIONAL DE INGRESO
Nombre de la empresa: CDMS
Cargo: APOYO A LA GESTION

Certifico que realizado el exámen médico ocupacional a: GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA se encuentra APTO PARA EL CARGO

Concepto: APTO PARA EL CARGO
Observación:

NO APLICA | NO APLICA

EXÁMENES PARACLÍNICOS

Nombre del Examen	Fecha	Procedencia del Examen	Resultado
FICHA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	23/09/2022	EN LA IPS	

RECOMENDACIONES MEDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE REALIZO:EXAMEN FISICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
CAPACITAR EN LOS RIESGOS PROPIOS DEL CARGO
REALIZAR EJERCICIO FISICO POR LO MENOS 30 MINUTOS DIARIOS CINCO VECES POR SEMANA
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
COLOCAR LA PANTALLA DEL COMPUTADOR MINIMO A 40 CM DE LA VISTA

MÉDICO

DR. JAIME ALBERTO CHACON
MEDICO ESPECIALISTA
SALUD OCUPACIONAL

Firma:

Nombre: CHACON PINZON JAIME ALBERTO
R. M.: 1745 L.S.O.: 00-16831 18 OCT 2

TRABAJADOR

Firma:

Nombre: GOMEZ RUEDA MARIA CAMILA
CC: 1098762383



Indice Derecho

	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 00-16831 DE 2018

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **JAIME ALBERTO CHACON PINZON** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91247670 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 926 de 03 de Febrero de 2009 de la Secretaría de Salud de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese, LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JAIME ALBERTO CHACON PINZON.** - MEDICO Y CIRUJANO --ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91247570 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 18 OCT 2018

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Revisó: Victor Guillermo Taboada – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

ADRES

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

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	1098762383
NOMBRES	MARIA CAMILA
APELLIDOS	GOMEZ RUEDA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	BUCARAMANGA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/05/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/29/2022 12:03:27	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en este 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

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO24 / VERSIÓN 02	ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		

ACTA DE EVALUACION DE IDONEIDAD			
Modalidad			Contratación directa
Causal			Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
Fundamento jurídico			Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015
TIPO DE CONTRATO			Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
Fecha			29 SET 2022
Profesional evaluado			**MARIA JOSE BOLIVAR GOMEZ**
REQUISITOS MINIMOS DEL PROFESIONAL SEGÚN ESTUDIO PREVIO			**ACREDITACION REQUISITOS MINIMOS PROFESIONAL**
1	**ACADÉMICOS** **BACHILLER**	**TÍTULO QUE ACREDITA: Bachiller**	**Anexa:** Copia de diploma de grado de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA que le confiere el título de BACHILLER ACADEMICO expedido el 05 de diciembre del 2019.
2	**EXPERIENCIA LABORAL** **EXPERIENCIA LABORAL SUPERIOR A 12 MESES.**	**Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.**	Anexa: Copia del acta de Liquidación Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 13783-02 Fecha de inicio: 01 de febrero de 2022 Fecha de Terminación: 15 de septiembre de 2022 Tiempo: 7 meses y 15 días Anexa: Copia de certificación Contractual Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.13037-2 Fecha de inicio: 18 de febrero del 2021. Fecha de Terminación: 17 de diciembre de 2021 Tiempo: 10 meses y 25 días Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.12757-2 Fecha de inicio: 07 de septiembre del 2020. Fecha de Terminación: 21 de diciembre de 2020. Tiempo: 3 meses y 15 días ~~Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.12345-2~~

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO24 / VERSIÓN 02	ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		

			Fecha de inicio: 04 de junio del 2019. Fecha de terminación: 12 de diciembre del 2019. Tiempo: 6 meses y 9 días Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.10397 Fecha de inicio: 06 de julio del 2016. Fecha de Terminación: 30 de noviembre del 2016. Tiempo: 4 meses y 25 días
3	**OTROS**	NO APLICA	NO APLICA

CONCEPTO

De acuerdo a lo anterior, se concluye que **MARIA JOSE BOLIVAR GOMEZ** ha demostrado la experiencia laboral e idoneidad y cumple con los requisitos exigidos por la entidad para ejecutar el objeto contractual: **"APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CDMB. OCI-AUX-02."**

CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Proyectó: Lizeth Dayanna Uribe García - Abogada CPS Contratación
Revisó: Chanel Rocío López Aldana - Jefe Oficina de Contratación

Contrato No.	1697.22	**Fecha:**	28 SEP 2022
Entidad contratante:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
Nit:	890.201.573-0		

Entre las partes, plenamente identificadas a través de la plataforma SECOP II, quienes para los efectos del presente documento se denominarán, por una parte la Entidad, de aquí en adelante el **CONTRATANTE**; y por la otra, el PROVEEDOR y/o **CONTRATISTA** el cual declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, y teniendo en cuenta que: 1) la Oficina gestora elaboró el requerimiento técnico, en el cual señala la necesidad a satisfacer con la presente contratación. 2) Que la Oficina de Contratación, suscribió los respectivos Estudios Previos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 de la ley 80 de 1.993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. 3) Que el Profesional del Área de Gestión de Talento Humano, certificó que no existe personal de planta suficiente para desarrollar el objeto a contratar. 4) Que la presente contratación se fundamenta en la necesidad de ejecutar el objeto contractual. 5)Que el contratista, presentó propuesta para realizar el objeto del contrato con base en la invitación para contratar enviada a través de correo electrónico. 6) Que la Oficina de Contratación, verificó la hoja de vida y soportes allegados por la contratista, concluyendo que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual; 7) Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no requieren Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las contenidas en el contrato electrónico siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto y alcance:	El objeto se encuentra estipulado en los documentos del proceso y en el contrato electrónico. el alcance está determinado por el requerimiento técnico y los documentos del proceso.
2) Plazo:	El plazo será el estipulado en los documentos del proceso y en el contrato electrónico, contados a partir de la fecha del acta Inicio. No obstante, el presente contrato bajo ninguna circunstancia podrá sobrepasar el 31 de diciembre de 2022, por cuanto fue planificado para iniciar y terminar en la presente vigencia fiscal. Si por alguna circunstancia el proceso contractual o la suscripción del acta de inicio se tarda más de lo estimado, se entenderá que el plazo del contrato termina el 31 de diciembre de 2022.
3) Obligaciones:	**Obligaciones del CONTRATANTE** **a)** Se obliga a efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago del servicio. b) Pagar en forma oportuna los valores correspondientes al periodo cobrado en el presente contrato de acuerdo a la forma de pago establecida. c) Generar el Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente para documentar la transacción, contabilizarla y si es del caso, soportar costos, deducciones, o impuestos descontables. Obligaciones del **SUPERVISOR** a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato; b) Solicitar los informes de la gestión adelantada con ocasión del objeto contractual; c) Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato; d) Verificar a través de la plataforma de los operadores del Sistema de Seguridad Social o del SECOP II (cuando aplique) el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social integral de acuerdo con la naturaleza del contrato; e) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, actualizarlo constantemente mediante la plataforma SECOP II, de acuerdo con los documentos generados durante la ejecución del contrato y verificar que cumpla con la normativa aplicable frente a los plazos para la publicación de los documentos; f) las demás obligaciones contempladas en la ley y en el manual de contratación de la CDMB. **Obligaciones del CONTRATISTA** Generales **a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales; d) Garantizar la calidad de los servicios a realizar; e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; f) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diere lugar); h) Cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; i) Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar, así mismo deberá presentar factura electrónica o documento equivalente según corresponda, conforme al procedimiento establecido por la entidad para este fin, j) Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. k) Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; l) Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/contratacion. m) Conocer los documentos del proceso entre ellos los estudios y documentos previos, la invitación, el acta de idoneidad y el anexo complementario, así como el contrato electrónico publicado a través de la plataforma SECOP II; n) Estar registrado en la plataforma SECOP II, aceptar el contrato, sus modificaciones y publicar en la misma los documentos que evidencien la ejecución contractual. Nota: Las demás obligaciones generales y especiales se encuentran en el literal "obligaciones de las partes" contempladas en el estudio previo y demás documentos del proceso.
4) Valor:	El valor del contrato será el establecido dentro del documento estudios previos, la invitación realizada y la propuesta presentada por el proveedor o contratista como honorarios en los cuales se incluye todos los costos directos e indirectos que debe asumir el contratista para la legalización del contrato o para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones, adquisición de elementos de trabajo, transporte, etc.).El valor del contrato no contempla los costos de transporte (cuando la Entidad no lo suministre) y alojamiento que requiera el contratista cuando debe desplazarse fuera del área de jurisdicción de la CDMB a desarrollar su actividad, evento en el cual la entidad evaluará previamente la necesidad y de ser necesario solicitará certificado de disponibilidad presupuestal y celebrará adición al contrato.
5) Forma de pago:	El COMPRADOR pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados, de la siguiente manera: en forma periódica: por mensualidades completas y/o fracciones de mes (cuando haya lugar); siempre con **corte al último día del mes** previa presentación, publicación y aprobación del informe de actividades por parte del

	supervisor del contrato, y la presentación del soporte de pago de la seguridad social integral correspondiente al periodo de cobro y las evidencias de lo ejecutado.
6) Garantía:	De conformidad con la ley 1150 de 2007 (art. 7) y el decreto 1082 de 2015, por regla general las entidades estatales deben garantizar los riesgos de la contratación, en los términos de la ley y el Reglamento. Se exceptúa de dicha obligación los contratos señalados en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y los establecidos en el Decreto reglamentario, como es el caso de la contratación directa (art. 2.2.1.2.1.4.5. Dec. 1082 de 2015), en cuyo caso debe la Entidad estatal justificar en el estudio previo la necesidad de exigir o no garantías. En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales el contratista se compromete a prestar el servicio acorde con las obligaciones estipuladas en los documentos precontractuales y el contrato y la entidad solo paga el servicio previo cumplimiento de las obligaciones verificado por el Supervisor se considera que los riesgos se minimizan y, por tanto, no es necesario que el contratista tenga que otorgar garantías de cumplimiento del servicio y de su calidad. Por lo anterior, en el presente procedimiento no se exigen garantías.
7) Cláusulas excepcionales:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el CONTRATANTE obrando de conformidad con la facultad otorgada en el numeral 2 del artículo 14 de la ley 80 de 1.993 pacta en el presente contrato las clausulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos. Por tanto, cuando se presenten situaciones que tipifiquen los supuestos de hecho consagrados en las clausulas excepcionales dará aplicación a las mismas.
8) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non adempleni contractus, art. 1609 C.C.) o incumplimiento grave del contratista que implice su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibidem.
9) pago seguridad social integral:	Conforme a lo establecido en el artículo 2.1.3.2 del Decreto 780 de 2016, el CONTRATISTA debe cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar). Para ello debe acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 de 2016, o las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. El CONTRATISTA demostrará previo a cada acta de pago el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de los honorarios y el transporte o movilización si lo hubiere).
10) Cláusula penal:	El CONTRATANTE, impondrá al contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, siguiendo el procedimiento establecido en la ley, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor fiscal del contrato, sin que puedan exceder del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. En caso de incumplimiento definitivo del CONTRATISTA, este pagará a la CORPORACIÓN a título de pena, una suma equivalente del diez por ciento (10%) del valor del contrato que se imputará a la indemnización por los perjuicios que reciba la CORPORACIÓN por el incumplimiento.
11) Documentos integrantes del contrato:	Los documentos aquí mencionados hacen parte integral del contrato y complementan el clausulado anexo y el contrato electrónico: 1) Requerimiento Técnico, 2) Estudios y documentos previos, 3) Certificado de disponibilidad presupuestal, 4) invitación, 5) propuesta del proveedor, 6) acta de evaluación de idoneidad y 7) los demás documentos del proceso.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere: i) registro presupuestal, ii) acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social, riesgos profesionales y aportes parafiscales cuando corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13) Declaraciones:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los Documentos del Proceso ; 2) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso ; 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato; 4) El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición prevista en la ley; 5) Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral; 6) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato; 7) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas; 8) Conoce y acepta la aplicación de los manuales y códigos de la entidad (Código de Comportamiento Ético, Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la contratación de bienes y servicios, Normas Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC)); 9) Apoya a la CDMB en el cumplimiento de su misión y visión, comprometiendo su actuar en desarrollo del contrato acatando las políticas y programas en defensa de los recursos naturales y el ambiente, tales como la racionalización del uso de papel, de consumo de energía, etc.; 10) Actuar en la ejecución del contrato en forma independiente, sin subordinación de la Entidad.
14) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente, por correo electrónico a la persona y/o a través de la plataforma SECOP II.
15) Suspensión y cesión del contrato	**Suspensión**: Se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato por razones especiales, de fuerza mayor caso fortuito o de conveniencia previamente analizadas y aceptadas por la CDMB, mediante un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo, se compute el término de suspensión. **Cesión**: El contratista no podrá ceder, ni subcontratar en todo o en parte el contrato sin previa autorización escrita del CONTRATANTE.
16) Liquidación:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, por el cual se modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1.993, el cual había sido modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual el CONTRATANTE se abstendrá de efectuar liquidación del presente contrato.V
Proyectó: Abog. Sergio Andres Villamizar Mateus.	V.B.
Revisó: Chanel Rocio López Aldana. Jefe Oficina de Contratación	