Bucaramanga, 13 ENE 2023

Señores;
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
E. S. D.

REF: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Me permito presentar propuesta para suscribir contrato de prestación de servicios con la Alcaldía de Bucaramanga, poniendo en su disposición y consideración.

De manera expresa y bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro incursa en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que me impida la suscripción o ejecución de contratos con la Alcaldía de Bucaramanga, en caso de ser seleccionada. Adjunto a la presente mi hoja de vida con los soportes correspondientes y generales de ley, que contienen las constancias sobre mi idoneidad y experiencia.

A. Hoja de vida de la función pública, diplomas y certificación que acreditan estudios, certificado médico pre-ocupacional expedido por especialistas en salud ocupacional y su respectiva resolución, certificaciones que acreditan experiencia e idoneidad en relación con el objeto contractual de la siguiente forma:
- Diploma y acta de grado que me acredita como Especialista en Evaluación Ambiental de proyectos, Universidad Manuela Beltrán, diciembre del 2018.
- Diploma y acta de grado que me acredita como Administradora Ambiental de los Recursos Naturales, Universidad Santo Tomas de Aquino, Bucaramanga 2001.
- Bachiller Académico

Experiencia Especifica Relacionada

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 1980**

Alcaldía de Bucaramanga (secretaria de Infraestructura)
Duración: de 22 de Julio del 2022 hasta el 23 de Diciembre 2022

La secretaria de Infraestructura es la encargada de coordinar y llevar el manejo de ornato y embellecimiento de los parques y áreas verdes de la Ciudad los cuales son escenarios de gran importancia ambiental para la ciudad.

Dentro de mis obligaciones están.

- Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura.

- Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando respuesta a las observaciones de carácter técnico.

- Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen.

- Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen.

- Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoría u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor.

- Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor.

- Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando así se requiera

- Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 186**

Alcaldía de Bucaramanga (secretaria de Infraestructura)
Duración: de 12 de Enero del 2022 hasta el 11 de Julio 2022

La secretaria de Infraestructura es la encargada de coordinar y llevar el manejo de ornato y embellecimiento de los parques y áreas verdes de la Ciudad los cuales son escenarios de gran importancia ambiental para la ciudad.

Dentro de mis obligaciones están.

- Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura.

- Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando respuesta a las observaciones de carácter técnico.

- Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen.

- Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen.

- Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoría u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor.

- Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor.

- Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas

de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando así se requiera

- Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO 678**

Alcaldía de Bucaramanga (secretaria de Infraestructura)
Duración: de 11 de febrero del 2021 hasta el 23 de diciembre 2021

La secretaria de Infraestructura es la encargada de coordinar y llevar el manejo de ornato y embellecimiento de los parques y áreas verdes de la Ciudad los cuales son escenarios de gran importancia ambiental para la ciudad.

Dentro de mis obligaciones están.

- Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura.

- Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando respuesta a las observaciones de carácter técnico.

- Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen.

- Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen.

- Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de infraestructura portando los elementos de seguridad al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando así se requiera.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 30 de abril del 2019 hasta el 8 de Julio del 2020

La CDMB es un ente público, encargado de la gestión, conservación del medio ambiente y los recursos naturales. Mis responsabilidades en este cargo fueron:

- Apoyar los procesos misionales - administrativos de la institución y ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos asignados al área.
- Ejercer actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
- Participar en la formulación de convenios con entidades para el desarrollo de proyectos ambientales relacionados con la conservación de recursos naturales.
- Administrar los bienes de la corporación asignados y apoyar los procedimientos administrativos del almacén e inventarios.

- **JEFE DE OFICINA (E)**

Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 04 de septiembre del 2019 hasta el 18 de noviembre del 2019

Mis responsabilidades en este cargo fueron:

- Trabajar con las Diferentes entidades públicas y privadas en pro del medio ambiente.
- realización de jornadas ambientales en las comunidades con las diferentes empresas para brindar un mejor medio ambiente.
- realizar convenios con las diferentes instituciones para implementar actividades direccionadas al medio ambiente.

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 02 de febrero del 2015 hasta el 29 de abril del 2019

Mis responsabilidades en este cargo fueron:

- Apoyar distintas dependencias en el análisis, evaluación, control y seguimiento a los planes reevaluando los mismos, de conformidad con los lineamientos de la institución.
- Realizar la recolección y actualización de la información necesaria para la documentación de procesos y procedimientos de la institución.
- Elaborar informes y comunicaciones, proporcionando información crítica para toma de decisiones administrativas.

- **ADMINISTRADOR AMBIENTAL**

B&B Soluciones de ingeniería. Bucaramanga
Duración: del 01 de abril del 2014 al 30 de diciembre del 2015 (9 meses)

Mis actividades en este cargo fueron:

- Administración de los mantenimiento y adecuaciones de las coberturas vegetables.
- Seguimiento y control del impacto Ambiental de las obras ejecutadas, así como dar garantía de los trabajos ejecutados cumplieran con los objetivos del contrato.
- Seguimiento a las colecciones vegetales existentes y conservación de diversidad de flora.
- Adelantar actividades requeridas a fin de que las áreas intervenidas se conserven como áreas naturales mejorando su paisaje y las condiciones ambientales del lugar.

- **ADMINISTRADOR AMBIENTAL**

Unión Temporal Parques 2013. Bucaramanga
Duración: del 03 de Julio del 2013 al 28 de febrero del 2014 (7 meses y 25 días)

Mis actividades en este cargo fueron:

- seguimiento y control del impacto ambiental de las obras ejecutadas
- Adelantar actividades requeridas a fin de que las áreas intervenidas se conserven como áreas naturales mejorando su paisaje y las condiciones ambientales del lugar.

- Administración de los mantenimiento y adecuaciones de las coberturas vegetables.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 7831**
Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 28 de marzo 2012 hasta el 27 de junio del 2012 (3 meses)

Objeto del Contrato: Contratar los servicios profesionales para el manejo de las escuelas ecológicas y centros de experimentación de propiedad de la CDMB

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 7170**
Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 20 de enero 2011 hasta el 24 de marzo del 2012 (14 meses)

Objeto del Contrato: Contratar los servicios profesionales para el manejo y mantenimiento de los predios de propiedad de la CDMB, ubicados en el área metropolita de Bucaramanga con base en el PA, los objetivos de la institución y las solicitudes de la comunidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 6758**
Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 25 de enero 2010 hasta el 24 de diciembre del 2010 (11 meses)

Objeto del Contrato: Contratar los Servicios profesionales para la recuperación y manejo de las estructuras ecológicas principales, las escuelas ecológicas y los centros de experimentación, unidades pedagógicas ambientales cañadas y taludes institucionales y apoyar los procesos de participación ciudadana del área urbana que articulados al desarrollo de los proyectos PAT.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 6330**
Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 03 de abril 2009 hasta el 29 de diciembre del 2009 (8 meses y 26 dias)

Objeto del Contrato: prestar los Servicios profesionales como administradora ambiental en el apoyo a las actividades relacionadas con asesorías y asistencia técnica a las comunidades del sector urbano para desarrollar acciones conjuntas que conlleven a aportar soluciones a la problemática ambiental y manejo adecuado de los recursos naturales, incluyendo todas las actividades silviculturales de los municipios que conforman el área de jurisdicción de la CDMB

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 5638**
Corporación Autónoma Regional para Defensa de Meseta Bucaramanga (CDMB)
Duración: del 15 de mayo 2008 hasta el 30 de diciembre del 2008 (7 meses y 15 días)

Objeto del Contrato: prestar el servicio de asistencia técnica ambiental para apoyar los trabajos requeridos por la subdirección de conservación de suelos en su gestión para el control de erosión.

B. Copia de la cedula de Ciudadanía

C. Afiliación al sistema de Seguridad Social (salud, pensión) asi:

- Salud – Sanitas
- Pensión – Colpensiones

Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENT



1 - DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (C DE CASADA)	NOMBRES
CENTENO	MEDINA	NIDIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS. ( ) No. 63539209	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCION DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 06 AÑO 1983	CARRERA 24 35 191 T 6 APTO 504 ALTOS DE CAÑAVERAL ETAPA 6 ALTOS DE CAÑAVERAL			
PAÍS	COLOMBIA	PAIS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	SABANA DE TORRES	TELEFONO	3134849802	EMAIL	nidia20032@hotmail.com

2 - FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3	4°	5°	6°	7°	8°	9	10°	IX	MES	12	AÑO	2000

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLOGICO. EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA 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 ACADEMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN EVALUACION AMBIENTAL DE PROYECTOS	11	2018	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	04	2007	68875050766 STD
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES	06	2004	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

3.2 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: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PUBLICA: X		PRIVADA:		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3134849802	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	07	Año	2022	Día	23	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTUA						DIRECCIÓN:					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PUBLICA: X		PRIVADA:		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	01	Año	2022	Día	11	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						DIRECCIÓN:					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PUBLICA: X		PRIVADA:		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6337000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	02	Año	2021	Día	23	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						DIRECCIÓN: CALLE 35 N 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			PUBLICA: X		PRIVADA:		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6346136	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	30	Mes	04	Año	2019	Día	08	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA: AMBIENTAL PROYECTOS						DIRECCIÓN: CARRERA 23 37 63					

25

FORMATO COMPLETO

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*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTAL PROYECTOS					*DIRECCION*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2019	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AMBIENTAL PROYECTOS					*DIRECCION*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AMBIENTAL PROYECTOS					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD B&B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA		*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6329875	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA AMMBIENTAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 36 35 10 APTO 102 BR EL PRADO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL PARQUES 2013		*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6329875	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA AMMBIENTAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCION* CARRERA 36 35 10 APTO 102 BR EL PRADO					

FORMATO COMPLETO

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		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	28	*Mes*	03	*Año* 2012	*Dia*	27	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCION* CARRERA 23 37 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	20	*Mes*	01	*Año* 2011	*Dia*	24	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	25	*Mes*	01	*Año* 2010	*Dia*	24	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCION* CARREA 23 # 37-63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	03	*Mes*	04	*Año* 2009	*Dia*	28	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - AMBIENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 62					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*					
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	15	*Mes*	05	*Año* 2008	*Dia*	30	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCION*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 - EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCION EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Dia		Mes:		Año:		Dia:		Mes:		Año:	
AREA 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	5	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	3

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Nidia Cantera Medina

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

SIGEP ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
FECHA: 21/07/23
FIRMA:
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Nidia Centeno Medina

C.C. 63.539.709 de *Bucaramanga*

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

Tecnólogo en Recursos Naturales Renovables

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 27 días del mes de Abril de 2007

El Rector General — El Vicerrector General - VUAD

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 152.5959.27-04-2007

Folio 4 Libro 10

Universidad Santo Tomás

ACTA DE GRADO NO. 396

[illegible] Abril [illegible] Universidad [illegible] Educación Superior, según [illegible] bajo la Rectoría General del Padre José Antonio Balbuena [illegible] y ante el Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría [illegible] y previo [illegible] el Título de [illegible]

[illegible] el Reglamento General de la Universidad [illegible]

TECNÓLOGO EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES

[illegible]

ANDREA CENTENO MEDINA

[illegible]

[illegible] Profesión con responsabilidad [illegible] y la Juventud de la República de Colombia [illegible] del País y de sus instituciones [illegible] social y dignificación de la persona humana y [illegible] en [illegible] a través de la Universidad Santo Tomás. Se [illegible] el Título [illegible] el grado [illegible] profesión [illegible]

[illegible]

[illegible]

En [illegible] a los [illegible] Secretaría General de la Sede Principal [illegible] de la ciudad de Bogotá D.C., el día 27 de Abril de 2007

El Secretario General

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Nidia Centeno Medina

C.C. 63.539.709 de Bucaramanga

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

Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 27 días del mes de Julio de 2007

El Rector General — Malaguna S.O.

El Vicerector General - VUAD

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. [illegible]

Folio 19 Libro 25

Universidad Santo Tomás

ACTA DE GRADO No. 607

[illegible] Universidad Santo Tomás [illegible] Educación [illegible] Secretaría General [illegible] solemne y pública con el objeto [illegible]

[illegible] el Secretario General [illegible]

ADMINISTRADOR AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
[illegible]

a: NIDIA CENTENO MEDINA
63 39 09 Bucaramanga

El Secretario General [illegible] profesional [illegible] su Excelencia el Presidente de la República [illegible] Perú y de sus instituciones. Brindar [illegible] social y dignificación de la persona humana [illegible] los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente [illegible] ceremonia de graduación procede a la entrega del Diploma que [illegible] el ejercicio de su profesión [illegible]

Para constancia se expide [illegible] Consejo Académico [illegible]

[illegible] Fabio Jaramillo [illegible]

[illegible] Sede Principal [illegible] de Julio de 200[illegible]

El Secretario General,

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

SECCIONAL BUCARAMANGA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1560 DE MARZO 29 DE 2007
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A

Nidia Centeno Medina

C.C. 63539719 de Bucaramanga (Sder)

EL TÍTULO DE

Especialista en Evaluación Ambiental de Proyectos

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA

A LOS 13 DÍAS DEL MES Diciembre DE 2018

RECTOR

DIRECTOR SECRETARIO COMITÉ ACADÉMICO

SECRETARIA GENERAL

P3424

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

SECCIONAL BUCARAMANGA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1560 DE MARZO 29 DE 2007
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 101 LIBRO No 014 FOLIO No 4415

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE

Nidia Centeno Medina

C.C. No *63659709 de Bucaramanga (Stder)*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Especialista en Evaluación Ambiental de Proyectos

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB,
SECCIONAL BUCARAMANGA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 13 DIAS DEL MES Diciembre DE 2016

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIA GENERAL

No. P3424

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
UMB
SECCIONAL BUCARAMANGA
RESOLUCIÓN No. 1560 DE MAR 30 19 DE 2007 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
REGISTRO PROFESIONAL No. 04415

CERTIFICA QUE:

Nidia Centeno Medina
C.C. No. 63539709 Bucaramanga (Scer)

MEDIANTE ACTA NO. 103 LIBRO 014 FOLIO 4415 EL DIA 13 DE DICIEMBRE DE 2018
RECIBIO EL TITULO DE:

Especialista en Evaluación Ambiental de Proyectos

DESPUES DE VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DEL RESPECTIVO PENSUM ACADEMICO Y DEMAS REQUISITOS LEGALES, SE PROCEDE A REALIZAR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PROFESIONAL NO 04415 DEL DIA 13 DE DICIEMBRE DE 2018.

CARLA LILIANA OLARTE ZAMBRANO
Coordinadora Registro y Control.

01442

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 3

Número: 15074

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que CENTENO MEDINA NIDIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63539709, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1980 DE 21 DE Julio DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuesta a las observaciones de carácter técnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas tecnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando asi se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecucion y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 22.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 22.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 22.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES 2 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	22 DE Julio DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.186 DE 11 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Número: 15074

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuesta a las observaciones de carácter técnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoría u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando así se requiera. 8. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.678 DE 10 DE Febrero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuestra a las observaciones de carácter tecnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoría u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto tecnico cuando asi se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 3

Número: 15074

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuestra a las observaciones de carácter tecnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto tecnico cuando asi se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 10.950.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 46.950.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 46.950.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	8 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	2 meses y 13 dias
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 13 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	11 DE Febrero DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	23 DE Diciembre DE 2021

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 28 Dia(as) de Diciembre de 2022

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil trescientos pesos pesos ($3.300,00), ordenanza 012 por valor de trescientos treinta pesos pesos ($330,00)

MONICA LUCIA SARMIENTO OLARTE
Secretaria Administrativa

Revisó: YORLEY MARQUEZ - PROF UNIVERSITARIO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

LA FUNDACION DEFENSORIA CIUDADANA

Nit. 804009362-5

CERTIFICA:

Que, la Señorita **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.539.709 de Bucaramanga, trabajó como **Coordinadora de Proyectos,** durante un período de 2 años y medio; comprendidos entre junio de 2003 hasta diciembre de 2005, destacándose por su eficiente labor y su alto desempeño profesional, cumpliendo a cabalidad con los objetivos propuestos.

Se expide en Bucaramanga, a los 16 (dieciséis) días del mes de Enero de 2006.

Ing. FRANCELINA CLAROS LAMUS
Directora de Proyectos- Fundación Defensoria Ciudadana
Calle 36 No. 14-42 Of. 511 Bucaramanga

CDMB
corporación autónoma regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONSERVACION DE SUELOS DE LA CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL PARA DE LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA, CDMB.

H A C E C O N S T A R

Que la señorita **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 63.539.709 de Bucaramanga, se desempeño como funcionaria de esta Coordinación desde el 1 de Enero de 2006 hasta el 31 de Diciembre de 2007, desempeñando funciones técnicas y profesionales, como Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales; demostrando capacidad y diligencia en sus labores encomendadas, con principios éticos, técnicos y humanísticos.

Expedida en Bucaramanga a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2008.

GERMAN COBOS MIRANDA
Subdirector Conservador de Suelos

B & B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA.

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA B&B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA

CERTIFICA:

Que, la señora NIDIA CENTENO MEDINA identificada con cedula de ciudadanía No 63.539.709 expedida en Bucaramanga Santander, laboró para la empresa que represento, en cumplimiento del contrato de obra N° 9214-01 entre la CDMB y B&B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA, desempeñándose como Administradora Ambiental, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

- Seguimiento y control del impacto ambiental de las obras ejecutadas.
- Administración de los mantenimientos y adecuaciones de las coberturas vegetales.
- Garantizar que los trabajos ejecutados cumplieran con las condiciones y objetivos del contrato
- Seguimiento a las colecciones vegetales existentes y conservación de diversidad de flora.
- Adelantar actividades requeridas a fin de que las áreas intervenidas se conserven como áreas naturales mejorando su paisaje y las condiciones ambientales del lugar.

FECHA DE INICIO:	01 de Abril de 2014	30 - 12 - 14
FECHA DE TERMINACION:	30 de Diciembre de 2014	1 - 04 - 14
		30 - 8 - 0

9 meses

En constancia se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2015.

B & B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA
NIT 900 237 [illegible] 0
CONSULTORIAS - OBRAS - CONSTRUCCIONES

JORGE LEONARDO BASTO ANAYA
C.C 91.497.022 de Bucaramanga
Representante Legal

CARRERA 36 # 35-10 APTO 102 BARRIO EL PRADO TELEFONO. 6329875 – 317 4337646
E – MAIL: leobastoanaya@yahoo.com, leobasto@hotmail.com
BUCARAMANGA - SANTANDER

15

UNION TEMPORAL PARQUES 2013

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA UNION TEMPORAL PARQUES 2013

CERTIFICA:

Que, la señora **NIDIA CENTENO MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No 63.539.709 expedida en Bucaramanga Santander, laboró para la empresa que represento, en cumplimiento del contrato de obra N° 0501-01 entre la CDMB y UNION TEMPORAL PARQUES 2013, desempeñándose como Administradora Ambiental, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

- Seguimiento y control del impacto ambiental de las obras ejecutadas.
- Administración de los mantenimientos y adecuaciones de las coberturas vegetales.
- Garantizar que los trabajos ejecutados cumplieran con las condiciones y objetivos del contrato.
- Seguimiento a las colecciones vegetales existentes y conservación de diversidad de flora.
- Adelantar actividades requeridas a fin de que las áreas intervenidas se consoliden como áreas naturales mejorando su paisaje y las condiciones ambientales del lugar.

12
28. 02. 14
3. 04. 13
26. 4. 0

FECHA DE INICIO:	03 de Julio de 2013
FECHA DE TERMINACION:	28 de Febrero de 2014

En constancia se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2015.

9 meses y 26 días

JORGE LEONARDO BASTO ANAYA
C.C 91.497.022 de Bucaramanga
Representante Legal

Carrera 36 # 39-10 Apto 102 BARRIO EL PRADO TELEFONO 6346875 - 317 4317686
E - MAIL - leobarel@yahoo.com
BUCARAMANGA - SANTANDER

CDMB
Unidos por el ambiente

CDTH-448

Bucaramanga, 09 de Julio de 2020 Certificación contractual CDMB,

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y COORDINADOR (E) DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -NIT: 890.201.573-0

Que el señor(a) NIDIA CENTENO MEDINA, identificado con cédula de ciudadanía o nit 63539705, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 5638

Fecha de Inicio: 15 de Mayo de 2008 al 30 de Diciembre de 2008. Valor total: 11.687.152

Objeto:

PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL PARA APOYAR LOS TRABAJOS REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS EN SU GESTION PARA EL CONTROL DE LA EROSION.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 6330

Fecha de Inicio: 03 de Abril de 2009 al 28 de Diciembre de 2009 Valor total: 14130000

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA AMBIENTAL EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS COMUNIDADES DEL SECTOR URBANO, PARA DESARROLLO AL ACCIONES CONJUNTAS QUE CONLLEVEN A APORTAR SOLUCIONES A LA PROBLEMATICA AMBIENTAL Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS NATURALES, INCLUYENDO TODAS LAS ACTIVIDADES SILVICULTURALES DE LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL AREA DE JURISDICCION DE LA CDMB.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 6758

Fecha de Inicio: 25 de Enero de 2010 al 24 de Diciembre de 2010 Valor total: 19.005.600

Objeto:

SERVICIOS PROFESIONALES PARA RECUPERACION Y MANEJO DE LAS ESTRUCTURAS ECOLOGICAS PRINCIPALES, LAS ESCUELAS ECOLOGICAS Y LOS CENTROS DE XPERIMENTACION, UNIDADES

PEDAGOGICAS AMBIENTALES CARADAS Y TALUDES INSTITUCIONALES Y APOYAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL AREA URBANA QUE ARTICULADOS AL DESARROLLO DE LOS PROYCTOS PAT, CONDUZCAN A QUE LOS ACTORES SOCIALES SE EMPODEREN DE SU PAPEL PROTAGONICO EN LAS LABORES DE PROTECCION, CONSERVACION Y DEFENSA DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES REN.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 7170

Fecha de Inicio: 20 de Enero de 2012 al 24 de Marzo de 2012 Valor total: 22.416.800

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA C.D.M.B. UBICADOS EN EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA CON BASE EN EL PAI LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION Y LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA DESARROLLARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LOS PREDIOS INSTITUCIONALES, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CORPORATIVO
2. MANTENER Y ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES CURSADAS POR DIFERENTES ACTORES SOCIALES DE LA COMU Y RELACIONADAS CON LA GESTIÓN URBANA SOSTENIBLE
3. ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA OPORTUNA, MEDIANTE VISITAS A SOLICITUDES DE DIFERENTES ACTORES SOCIALES, RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN URBANA SOSTENIBLE
4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE COBERTURAS VEGETALES, IMPLEMENTADOS Y/O APOYADOS POR LA ENTIDAD EN LOS PARQUES LA FLORA Y MORRORICO
5. PARTICIPAR Y EJECUTAR LABORES TÉCNICAS EN LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE ZONAS VERDES Y LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS, Y LOS CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN, PROGRAMADOS POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS DE TRABAJO.
6. CAPACITACIÓN AMBIENTAL EN LAS JORNADAS AMBIENTALES
7. ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD.
8. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDAS DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DE LA ENTIDAD.

- Contrato de Prestación de Servicios (o. 7131

Fecha de Inicio: 28 de Marzo de 2012 al 27 de Junio de 2012 Valor total: 7.500.000

CDMB
Unidos por el ambiente

Objeto:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS Y CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN DE PROPIEDAD DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

EL CONTRATISTA DESARROLLARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. MANEJO DE LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS PARQUE LA FLORA, JARDÍN BOTÁNICO, PARQUE MORROBICO Y EL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN FINCA LA ESPERANZA.
2. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE DIFERENTES ACTORES SOCIALES RELACIONADOS CON LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS.
3. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS DE PROPIEDAD DE LA CDMB.
4. HACER SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
5. ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD.
6. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDAS DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los nueve (09) días del mes de julio de 2020.

HIPOLITO DIAZ OCHOA
COORDINADOR (E) DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Nancy Yaneth Patiño Sandoval.

CDMB
unidos por el ambiente

SG CGTH – 447

Bucaramanga, 0 de Julio de 2020.

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y COORDINADOR (E) GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que NIDIA CENTENO MEDINA, identificada con cédula de ciudadanía N° 63.539.709, prestó sus servicios en esta Entidad en calidad de empleado público de la planta global de la de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga desempeñando los siguientes cargos:

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044, GRADO 11, Nivel Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la Dirección General, nombrada mediante Resolución N°. 0111 de 30 de Enero de 2015, acta de posesión N°. 022, desde el día dos (2) de Febrero de 2015 al veintinueve (29) de Abril de 2019.

Las funciones de conformidad con el Manuel específico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Resolución N°. 00689 de 31 de Agosto de 2016, son:

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y MISIONAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de actividades propias de la Dirección general de acuerdo con su área de desempeño laboral, coadyuvando en la ejecución de los programas y proyectos formulados por la entidad, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la Corporación, contribuyendo a la consecución de la misión, la visión y los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas, de conformidad con su área de desempeño y las necesidades de la Dirección General. 2. Prestar su apoyo profesional a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a su área de desempeño y su perfil profesional. 3. Participar del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección General que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación. 4. Apoyar con su conocimiento profesional a las distintas dependencias en el análisis, evaluación, control y seguimiento a los planes reevaluando los mismos de conformidad a los lineamientos otorgados por la Dirección General y las políticas de control y gestión de calidad.

5. Apoyar el levantamiento y actualización de la información necesaria para la documentación de procesos y procedimientos surtidos en la Corporación, que permitan el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad. 6. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos establecidos y en la aplicación de las normas en la Corporación que le sean asignados por el (la) director (a) General para el cumplimiento de las funciones constitucionales. 7. Ofrecer el conocimiento y experticia laboral de acuerdo con las instrucciones recibidas de parte de la Dirección General para el apoyo a cada una de las dependencias, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos aprobados y en pro del cumplimiento de las metas institucionales. 8. Informar al (la) Director (a) General de las situaciones organizacionales críticas, encontradas en el desarrollo de su acompañamiento profesional en la evaluación de los procesos, dando sugerencias de mejoramiento de los mismos. 9. Aportar elementos que contribuyan al seguimiento y verificación de la correlación entre la evaluación de gestión de las dependencias y la evaluación del desempeño de los empleados. 10. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y planes operativos de responsabilidad de la Dirección General y enmarcadas en el cumplimiento del objeto misional de la CDMB. 11. Acompañar la realización de procesos y campañas propias de la Dirección General que contribuya con el cumplimiento a los planes institucionales. 12. Participar en el diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los procesos de la Dirección General, en procura del desarrollo de las estrategias adoptadas por la Dependencia para cumplimiento de las metas institucionales. 13. Asistir y participar en el proceso de evaluación de los planes y programas cumplidos y de los procesos internos, para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales de la dependencia. 14. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para la ejecución de los proyectos y programas propios de la Dirección General de conformidad a su área de desempeño. 15. Evaluar en forma permanente los informes de las actividades jurídicas, sociales, de comunicación, administrativas o financieras presentadas a la Dirección general por parte de las demás dependencias de la entidad, proponiendo procesos o medidas correctivas requeridas, alcanzando el cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad a los lineamientos normativos vigentes. 16. Elaborar los informes y comunicaciones, proporcionando la información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones administrativas.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2020, GRADO 16**, Nivel Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Dirección General, nombrada mediante Resolución N°. 0351 de 30 de abril de 2019, acta de posesión N°. 053, desde el día treinta (30) de Abril de 2019 hasta el ocho de (8) de Julio de 2020.

III. ÁREA FUNCIONAL
APOYO PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo a la Dirección General, mediante la aplicación de sus conocimientos específicos en el seguimiento y evaluación de los componentes jurídicos, técnicos, Administrativos, económicos, financieros, sociales o de recursos físicos; dentro de los programas y proyectos que se formulen dando cumplimiento a la misión institucional y conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

CDMB
unidos por el ambiente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

APOYO A LA GESTIÓN MISIONAL Y ADMINISTRATIVA

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.
2. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
5. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.
6. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales.
7. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B.
8. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
9. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
10. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
11. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar la ejecución de los objetos contractuales y de interventoría de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
12. Proponer al superior inmediato, estudios o investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Administrar los bienes de la Corporación que le hayan sido designados bajo su cuidado y custodia.
2. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.
3. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
4. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en

	procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional
5.	Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
6.	Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.
7	Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño, facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales
8	Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional o internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
9.	Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
10	Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
11.	Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
12.	Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar la ejecución de los objetos contractuales y de interventoría de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
13.	Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B y de acuerdo con su área de desempeño

Adicionalmente ejerció funciones adicionales como coordinadora del grupo de Áreas de Manejo Especial, de la Subdirección Administrativa y Financiera. Designada mediante resolución N° 0537 de dos (2) de junio de 2015 hasta el ocho (8) de julio 2020.

6.4. GRUPO ÁREAS DE MANEJO ESPECIAL: Tendrá a su cargo realizar las actividades orientadas al cumplimiento del Proceso Gestión de los Recursos Físicos, al Proyecto 10 Mejoramiento de las áreas estratégicas y planes inmuebles de la CDMB del programa Optimización de la Gestión Institucional, del Plan de Acción Unidos por el Ambiente 2016-2019. Estas serán las siguientes:

6.4.1. Realizar las visitas técnicas para la atención de eventos dañinos, en los predios de propiedad de la CDMB.

6.4.2. Apoyar el desarrollo de Jornadas Ambientales.

6.4.3. Verificar, controlar y hacer seguimiento para el pago oportuno de los impuestos de los predios de la CDMB, realizando las gestiones oportunas ante los diferentes municipios de la jurisdicción de la CDMB para tramitar y conseguir los respectivos exoneraciones y exclusiones si a ellos hubiese lugar.

6.4.4. Administrar los inmuebles que la CDMB entregue en arriendo y/o comodato, propendiendo por el cumplimiento oportuno y cabal de las obligaciones que se deriven de dicho contrato.

CDMB
Unidos por el ambiente

6.4.5 Controlar y hacer seguimiento con un grupo de guardabosque ya sea propio o contratado, a los diferentes predios de la CDMB.
6.4.6 Administrar, controlar y mantener los predios de propiedad de la CDMB en cuanto a su cobertura vegetal y la infraestructura existente de los mismos.
6.4.7 Formular y ejecutar el procedimiento para el ingreso y uso de los predios institucionales por usuarios internos y externos.
6.4.8 Dar aplicación al procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles y sus respectivas mejoras.
6.4.9 Propender por la seguridad jurídica de los predios de la entidad.

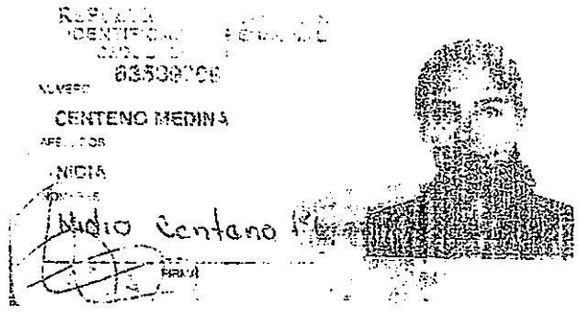
De igual forma de conformidad con los soportes que reposan en la hoja de vida de la ingeniera NIDIA CENTENO MEDINA se encontró que la mencionada funcionaria tuvo los siguientes encargos de funciones:

- JEFE DE OFICINA CODIGO 137 GRADO 17, área funcional oficina de gestión social ambiental, adscrito a la Dirección General, encargada mediante Resolución N°. 00045 de 3 de Septiembre de 2019, acta de posesión N°. 084 desde el cuatro (4) de Septiembre hasta el dieciocho (18) de noviembre de 2019.

Esta constancia se expide con destino personal en Bucaramanga a los nueve (9) días del mes de Julio de 2020.

HIPOLITO DIAZ OCHOA
Coordinador Gestión de Talento Humano (E)

Revisó:	Karen Yaneth Pabón S.	Secretaria Gestión del Talento Humano	
Revisó:	Hipólito Díaz Ochoa	Profesional Esp Gestión Talento Humano	
Responsable:	Gestión Talento Humano	Secretaría General	



CENTENO MEDINA

NICIA

Lidia Centano M.

FECHA DE NACIMIENTO 02-JUN-1953

SABANA DE TORRES
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 A+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

20-JUN-2001 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

P-2700100-59097025-F-0063539709-20020118 0433502018A 02 *1895458*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL - CPAA

CPAA

TARJETA PROFESIONAL

MATRÍCULA No.

AF60763539709

RESOLUCIÓN: **3091**



ADMINISTRADORA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

FECHA DE EXPEDICIÓN: **JULIO 29 DE 2016**

NIDIA
CENTENO MEDINA
C.C: **63539709**

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Token id: d8a2ef655d2463af6b75931908ef9d40
CPAA - https://www.cpaa.gov.co

Para verificar en línea la integridad e inalterabilidad de la presente tarjeta puede utilizar éste código QR

REPUBLICA DE COLOMBIA

CPAA

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL - CPAA

NIT: 900.938.427-2

(Diciembre 9 de 2022)

RESOLUCIÓN No. 3091
MATRÍCULA:AF60763539709

"Por la cual se aprueba la expedición de una tarjeta profesional de Administración Ambiental o profesiones afines, en el marco de la competencia conferida por la Resolución No. 2524 de 2021".

EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL -CPAA-

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias que le confieren el parágrafo del artículo 2 de la Ley 1124 de 2007 y el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto 1150 de 2008 compilado por el decreto 1076 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Profesional de Administración Ambiental -CPAA- es un cuerpo colegiado regulado por la Ley 1124 de 2007 y el Decreto 1150 de 2008 compilado por el decreto 1076 de 2015, autorizado para expedir las tarjetas profesionales de que trata el artículo 1 de la Ley 1124 de 2007.

Que previa concertación con el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA- y en consideración a la competencia que le fue asignada al Consejo Profesional de Administración Ambiental -CPAA-, esta entidad expidió la Resolución No. 2524 de 28 del julio de 2021 Por medio de la cual se adopta el listado de profesiones que integran el Registro Profesional de Administración Ambiental para efectos de su autorización, inspección, vigilancia y control por parte del Consejo Profesional de Administración Ambiental -CPAA-.

Que el (la) señor (a) **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificado (a) con la CEDULA DE CIUDADANIA número **63539709** expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, solicitó al Consejo Profesional de Administración Ambiental -CPAA-, la expedición de la matricula profesional para ejercer la profesión de ADMINISTRADORA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES en todo el territorio de la República de Colombia, en el marco de la competencia asignada a este cuerpo colegiado por la Resolución 2524 del 28 de julio de 2021 y atendiendo que es este ente colegiado el que actualmente ejerce la inspección, vigilancia y control del ejercicio de esta profesión.

Que al señor(a) NIDIA CENTENO MEDINA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA número 63539709 expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, una vez cumplidos los requisitos legales exigidos, le fue expedida la tarjeta profesional No. 68875-050766 del 2016-07-29 por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA-.

AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1124 de 2007 y la Resolución No. 2524 de 2021, la cual conserva la fecha de expedición de la tarjeta que a través de este Acto Administrativo se sustituye, con fundamento en la parte motiva de esta Resolución

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente Resolución al interesado, informándole que contra ella procede el recurso de reposición ante el Consejo Profesional de Administración Ambiental -CPAA-, el cual podrá interponerse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 9 dias del mes de diciembre de 2022

EDNA VALENTINA CAMACHO MONTEALEGRE
Presidente - CPAA

NORMA LUCIA BONILLA LONDOÑO
Secretaria Ejecutiva - CPAA

Acto Administrativo Aprobado en Sala Plena No. 53.

53

Formulario del Registro Único Tributario

2 Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14737773551

(415)7707212489984(8020) 000001473777355 1

5 Número de Identificación Tributaria (NIT) 6 DV 12 Dirección seccional 14 Buzón electrónico

6 3 5 3 9 7 0 9 7 Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4

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 63539709	2 0 0 1 0 6 2 0

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
CENTENO	MEDINA	NIDIA	

35 Razón social

36 Nombre comercial 37 Sigla

UBICACIÓN

38 País	39 Departamento	40 Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9 Santander	6 8 Floridablanca 2 7 6

41 Dirección principal

CR 24 35 191 AP 504 CON CAÑAVERAL

42 Correo electrónico nidia20032@hotmail.com

43 Código postal 44 Teléfono 1 6 9 6 4 6 1 5 45 Teléfono 2 3 1 3 4 8 4 9 8 0 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46 Código	47 Fecha inicio actividad	48 Código	49 Fecha inicio actividad	50 Código	1	2
7 4 9 0	2 0 0 7 0 4 1 1					

Ocupación

51 Código	52 Número establecimientos
1 1 2 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53 Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54 Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55 Forma 56 Tipo Servicio 1 2 3

57 Modo

58 CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59 Anexos SI [ ] NO [X] 60 No. de Folios 0 61 Fecha 2021 - 01 - 29 / 16 15 59

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), debera ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, segun 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 CENTENO MEDINA NIDIA

985 Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF 04-01-2023 05 15 16PM

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63539709
NOMBRES Y APELLIDOS	Centeno Medina,Nidia
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/10/2020
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Centeno Medina,Nidia , a los 04 días del mes de enero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a NIDIA CENTENO MEDINA identificado/a con documento de identidad Cédula de Ciudadanía número 63539709, se encuentra afiliado/a desde 01/11/2017 al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2023.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

50

56

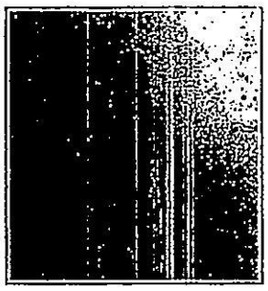
Codigo: FR-58
Version: 1
Fecha: Marzo de 2015

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

Calle 39 No 22 - 54
6350707 / Móvil y whatsapp 3124823137 - 3166488633 - 3124827402
correo: icsalud@gmail.com / Siguenos facebook instogram icsa_sas / cricsa
Bucaramanga - Colombia

CERTIFICADO MÉDICO

Fecha del exámen: 01/02/2021 ICSA CERTIFICADO MÉDICO NUMERO: 11.895



Apellidos y Nombre: CENTENO MEDINA NIDIA
CC: 63539709
Fecha de nacimiento: 02/06/1983
Edad Actual: 37 AÑOS 8

EPS: SANITAS AFP: COLPENSIONES ARL:NO REFIERE

Finalidad del exámen: FICHA OCUPACIONAL DE INGRESO
Nombre de la empresa: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Cargo: CONTRATISTA

Certifico que realizado el exámen médico ocupacional a: CENTENO MEDINA NIDIA se encuentra APTO PARA EL CARGO

Concepto: APTO PARA EL CARGO
Observación:

APLICA | NO APLICA

EXÁMENES PARACLÍNICOS

Nombre del Examen	Fecha	Procedencia del Examen	Resultado
FICHA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	01/02/2021	EN LA IPS	

RECOMENDACIONES MEDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE REALIZO EXAMEN FISICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR: SIN RESTRICIONES PARA EL CARGO
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL QUE REQUIERA DE ACUERDO A LAS LABORES A REALIZAR
CAPACITAR EN LOS RIESGOS PROPIOS DEL CARGO
REALIZAR EJERCICIO FISICO POR LO MENOS 30 MINUTOS DIARIOS CINCO VECES POR SEMANA

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: Nidia Centeno Medina
Nombre: CENTENO MEDINA NIDIA
CC: 63539709

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 Secretaria 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. 91247670 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 Secretaria 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: Víctor Guillermo Taboada – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyecto. Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

declara; **Entidad**: sobre la cual el declarante registra sus posibles conflictos de intereses; **Cargo/Contratista**: cargo del declarante en la entidad señalada, o si es contratista en ella; **Tipo de publicación**: si la declaración es de Ingreso, Retiro, Periódica u Otra (Ley 2013 de 2019); **Declaración No.**: número y versión de la declaración, y versión que corrige/modifica; **Fecha de publicación**: fecha en la cual el declarante publicó la declaración y **Estado declaración**: Finalizado o En revisión.

El estado Finalizado indica que el sujeto obligado seleccionó su Entidad y Cargo de las listas disponibles en el sistema, En revisión indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará la información consignada para precisar su validez legal antes de marcar el registro con estado Finalizado.

documento de identidad	63539709	
Nombre entidad		
Fecha de publicación	dd/mm/yyyy	hasta
	dd/mm/yyyy	

Limpiar búsqueda | Ir a Módulo de reporte de información

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Resultados de la búsqueda

NIDIA CENTENO MEDINA CEDULA DE CIUDADANIA - 63539709	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Reporte de Entidad	CONTRATISTA	INGRESO	816249-01 Declaración inicial	2023-01-04 18:57	FINALIZADO
NIDIA CENTENO MEDINA CEDULA DE CIUDADANIA - 63539709	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Reporte de Entidad	CONTRATISTA	RETIRO	783553-01 Declaración inicial	2022-12-26 09:50	FINALIZADO
NIDIA CENTENO MEDINA CEDULA DE CIUDADANIA - 63539709	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Reporte de Entidad	CONTRATISTA	PERIÓDICO	372024-01 Declaración inicial	2022-01-05 09:28	FINALIZADO
NIDIA CENTENO MEDINA CEDULA DE CIUDADANIA - 63539709	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Reporte de Entidad	CONTRATISTA	INGRESO	163482-01 Declaración inicial	2021-06-04 11:16	FINALIZADO

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	2023-01-04 18:57

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NIDIA		CENTENO	MEDINA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63539709

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	SABANA DE TORRES

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]
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 presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

I. 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 de 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 que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

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 ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERES

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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 [X]

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:

CONTRALORÍA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de enero de 2023, a las 17:04:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63539709
Código de Verificación	63539709230104170434

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.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 212665549

WEB
17:03:31
Hoja 1 de 01

Bogota DC, 04 de enero del 2023

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) NIDIA CENTENO MEDINA identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 63539709.

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 suscripcion de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la informacion que presente el aspirante en la página web http //www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCION :
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.

63

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:05:35 PM horas del 04/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63539709**

Apellidos y Nombres: **CENTENO MEDINA NIDIA**

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
- Salitre Vieja Bogotá DC
Atención administrativa: lunes a
viernes 8:00 am
2:30 pm a 5:00 pm
Línea de atención ciudadana
57(1) 515 extensión 9652 Bogotá
Resto del país: 018000 910 112
Email:
atencion@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados

64

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, 06/01/2023 10:24:28 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63539709 .**

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. **50036447** . 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

515 9000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General Cra 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN Bogotá D.C
Línea de atención 018000-910112

El mundo es de todos

ES UN HONOR SER POLICÍA

55 65

Certificado Bancario

Viernes, 29 de Enero de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NIDIA CENTENO MEDINA identificado(a) con CC 63539709, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	28855423148	2016/02/15	ACTIVA

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos



Bancolombia