Bucaramanga, enero de 2024.

Señores
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA –IMEBU-
Carrera 23 No.31-63, Apt.1002, Edificio Milano XXIII,
Barrio Antonia Santos,
Bucaramanga
Christian.vasquez1983@gmail.com

REFERENCIA: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial Saludo,

Respetuosamente me permito remitir propuesta de Prestación de Servicios Profesionales para llevar a cabo actividades: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - IMEBU EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS".

Manifiesto que cumplo con el perfil requerido y acepto las condiciones del objeto, obligaciones, plazo, valor y demás correspondientes, presentadas en la invitación realizada por el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga. Aunado a lo anterior, anexo los documentos generales de la ley y los solicitados por la entidad, para acreditar mi idoneidad y experiencia como profesional.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que impidan la suscripción o ejecución de referido contrato.

Cordialmente,

CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO,
C.C. N.º 91.516.509 de Bucaramanga (Santander).

INGENIERO FINANCIERO

CHRISTIAN ISMAEL
VASQUEZ ZAMBRANO



Ingeniero Financiero

T.P. 68303111459STD

+57 311 4825970

Chivas183@yahoo.com
Christian.vasquez1983@gmail.com

Bucaramanga, Colombia

PERFIL

Ingeniero financiero, con amplia experiencia en el área Financiera, contable, de operaciones, presupuestal y administrativa; formulador, evaluador y ejecutor de proyectos de inversión pública y privada. Implementación, monitoreo y seguimiento a planes, programas, y proyectos, así como a los procesos y procedimientos al interior de las organizaciones; gestión de talento humano, elaboración y consolidación de informes enfocados a la planeación estratégica y cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COORDINACIÓN DE PROCESOS Y PLANES DE SEGUIMIENTO.

AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
De 16 Agosto / 2023 a 15 Diciembre/2023
(Bucaramanga, Colombia)

- Revisar y consolidar el seguimiento de planes de mejoramiento elaborando los informes de gestión respectivos
- Revisar y consolidar el seguimiento de los planes de acción compilando la información para entregar a la oficina de control interno.
- Revisar y consolidar el seguimiento del mapa de riesgos y plan anticorrupción compilando la información para entregar a la oficina de control interno.

PROFESIONAL DE APOYO - GESTION Y SEGUIMIENTO LINEAS ESTRATEGICAS

CENTRO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL ORIENTE
De 01 Junio / 2023 a 30 Noviembre/2023
(Bucaramanga, Colombia)

- Apoyar las estrategias comerciales que permitan ofrecer los servicios de la línea de negocio (convocatorias sectoriales, internas o alianzas empresariales) que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales.
- Apoyar y brindar soporte profesional a la formulación, ejecución y cierre de propuestas, planes, licitaciones, proyectos, de acuerdo al perfil y experiencia y línea estratégica de negocio.
- Brindar soporte a actividades administrativas, logísticas, técnicas y financieras como de las propuestas, servicios, licitaciones y/o proyectos que se requieran, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en las líneas estratégicas de negocio.
- Apoyar en el diseño de procedimientos, formatos o herramientas que faciliten la estandarización y, ejecución de planes de gestión de los proyectos asignados a la línea de negocio.

FORMACIÓN

GRADUADO EN INGENIERIA FINANCIERA
Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB
De Julio / 1999 a Julio / 2004
(Bucaramanga, Colombia)
Estudios superiores

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
ESAP
2006
(Bucaramanga, Colombia)
Estudios Complementarios

HABILIDADES

- Liderazgo
- Autogestión
- Manejo de crisis
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

- Español: Idioma nativo
- Inglés: Básico

REFERENCIAS

- Jaime Andrés Castillo López – Director General – EUREKA GROUP S.A.S.
- Andrés Tomas León Mendoza – Director Gestión Estratégica – FOSCAL
- Raúl Julián Serrano Meneses – Secretario de Competitividad y Productividad – Gobernación de Santander. 2023

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COORDINACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

GOBERNACION DE SANTANDER

De Abril / 2020 a Octubre /2023

(Bucaramanga, Colombia)

Actividades realizadas en la Secretaria de Desarrollo y La Secretaria de Competitividad y Productividad del Departamento de Santander.

- Coordinación, Gestión y estructuración de proyectos de inversión, orientados al fortalecimiento del tejido empresarial del Departamento de Santander, enfatizando en el incremento de la productividad, implementación de estrategias de adopción de innovación y tecnología al interior de las organizaciones, relacionamiento comercial, fuentes de financiación y acceso a nuevos mercados.
- Coordinación, Gestión y estructuración de proyectos orientados a la población vulnerable, en busca del mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Departamento de Santander.
- Apoyo en la implementación de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Competitividad y Productividad.
- Seguimiento al cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.
- Apoyo a la supervisión de ejecución financiera de los contratos derivados de los proyectos.
- Apoyo técnico al equipo jurídico para la realización de procesos de contratación derivados de los proyectos.
- Acompañamiento y asesoría financiera y presupuestal a las secretarias.
- Elaboración y seguimiento al plan de acción, plan operativo anual de inversiones POAI, plan de inversiones.
- Acompañamiento y asesoría financiera y presupuestal a las secretarias

SUBDIERECTOR DE OPERACIONES

EUREKA GROUP S.A.S.

De Marzo/ 2022 a Julio/2023

(Bucaramanga, Colombia)

Eureka Group SAS es una empresa dedicada a ejecutar proyectos de inteligencia de mercado por medio de la aplicación de diferentes metodologías de investigación, con un enfoque práctico en la aplicación de sus resultados en los planes estratégicos de las organizaciones.

- Planeación, seguimiento y ejecución de proyectos de investigación realizados por la firma, orientando el capital humano y económico destinado para los mismos.
- Implementación de estrategias para garantizar el cumplimiento de las funciones operativas, financieras y comerciales.
- Planificación y administración de recursos de los proyectos ejecutados por la firma.
- Coordinación logística de trabajo de campo y de gestión de recurso humano para el desarrollo de proyectos.
- Garantizar los materiales, insumos, recursos y capital humano para la correcta ejecución de los proyectos.
- Dirigir y supervisar al personal encargado de la realización de trabajo de campo y de elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
- Coordinación de facturación y gestión de cobro de obligaciones que los clientes han contraído con la firma.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PROFESIONAL – SEGUIMIENTO A PLANES ESTRATEGICOS

AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

De 24 Marzo / 2023 a 23 Julio/2023

(Bucaramanga, Colombia)

- Apoyar el proceso de gestión de comunicación en los diferentes requerimientos del sistema de gestión de la calidad y auditorias.
- Realizar seguimiento a los planes estratégicos, oportunidades de mejora, riesgos y controles, del proyecto de inversión
- Seguimiento a los diferentes instrumentos que maneja el proceso de gestión.
- Apoyar los requerimientos de la entidad y de los entes de control dentro del marco del proyecto.
- Cumplimiento de las actividades del cronograma del plan estratégico de comunicación en el territorio.

CONSULTOR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EUREKA GROUP S.A.S.

De Enero / 2022 a Febrero/2023

(Bucaramanga, Colombia)

- Levantamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a las líneas de acción ejecutadas por la organización.
- Optimización de procesos al interior de la organización, para brindar oportunidades de mejora y corregir ineficiencias.
- Implementación de procesos garantizando que se realicen de manera organizada y coherente con las especificaciones de la Dirección General, acordes a la razón de ser de la organización.

SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

ALCALDIA MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN SDER.

De Enero / 2016 a Junio /2018

(Concepción Sder, Colombia)

- Área de Talento Humano:
  - Ejercer funciones de jefe de personal de la administración central y coordinar los procesos administrativos de talento humano.
  - Dirigir el fondo de bienestar social con programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
  - Revisar la liquidación de nómina e informar las novedades de personal.
- Área de Gobierno:
  - Dirigir las políticas y programas de promoción social y participación ciudadana.
  - Controlar y evaluar las actividades de justicia, orden público, familia y bienestar ciudadano.
  - Preparar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.
  - Autorizar y controlar los gastos de la secretaria general previa delegación.
- Área de Resolución de conflictos:
  - Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos.
  - Dar aplicación al código de policía y demás normas sobre conciliación en equidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER
EMPAS S.A.E.S.P.

De Junio / 2014 a Enero/ 2016
(Bucaramanga, Colombia)

Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y gas natural, el tratamiento de aguas residuales y la realización de todos los actos y operaciones relacionadas con las actividades complementarias de los servicios públicos domiciliarios.

- Asesor a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, de información y financieros de la empresa.
- Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la empresa en todos los niveles y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la empresa.
- Dirigir, programar, coordinar y/o realizar, evaluar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal.
- Dirigir, evaluar y controlar las actividades de servicios básicos de apoyo, de mantenimiento, de preservación de las instalaciones y equipos de la empresa.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que debe ejecutar la empresa, y proponer a gerencia los cambios pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la empresa.
- Definir los procedimientos de la subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
- Programar, coordinar y controlar las labores contables, garantizando el registro de cada una de las transacciones contables que realice la empresa.
- Asesorar a la Gerencia General en las modificaciones de la planta de personal y elaborar y mantener actualizado el manual especifico de funciones y competencias laborales.
- Responder por el control y pago oportuno de las cargas tributarias a las que está obligada la empresa.
- Administrar la correspondencia y archivo general de la empresa y control de almacén y recursos físicos.

PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

De Enero / 2014 a Junio / 2014
(Bucaramanga, Colombia)

La CDMB es una entidad ambiental de carácter técnico que tiene dentro de sus objetivos la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables.

- Asesorar, prestar apoyo y acompañamiento en la realización de actividades de seguimiento y control, propias de la oficina de control interno de la CDMB.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PROFESIONAL EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

De Septiembre / 2013 a Diciembre /2013
(Bucaramanga, Colombia)

- Asesorar, prestar apoyo a la subdirección de recursos físicos y financieros de la CDMB, en la elaboración de presupuesto, conciliaciones bancarias, recaudo e informes de cartera, arqueos de caja, gestión de pagos, e informes financieros.
- Llevar el control y relación de los predios propiedad de la CDMB, y el estado legal de cada uno de ellos, realizando trámites ante las entidades correspondientes – IGAC – Secretarias de Hacienda.

PROFESIONAL EN RESPONSABILIDAD SOCIAL

AUX COLOMBIA S.A.S.

De Noviembre / 2012 a Julio /2013
(California Sder, Colombia)

Sociedad minera de Santander, con injerencia en el proyecto minero de extracción de oro en la provincia de Soto Norte en el Departamento de Santander.

- Asesoría y acompañamiento en la formalización de empresas, así como a instituciones públicas de la región en la elaboración de proyectos y análisis financiero.
- Asesoría financiera a pequeñas empresas.
- Coordinación del programa de PQRS implementado por la compañía.
- Participación en los diferentes comités de políticas públicas de la región.
- Supervisión de proyectos, obras públicas y programas sociales financiados por la compañía.
- Participación en los comités de revisión de metas y plan de acción de la compañía.
- Atención a las problemáticas presentadas en el área de influencia del proyecto, como desempleo, etc.
- Fortalecimiento institucional.

TESORERIA Y CARTERA

E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA

De Julio / 2012 a Noviembre /2012
(Malagá Sder, Colombia)

Empresa social del estado de la Provincia de García Rovira, prestadora de servicios de salud.

- Realizar actividades como tesorero de la institución, garantizando el flujo de efectivo a través de la gestión de cobro y conciliación de cartera.
- Revisión y realización de los pagos a personal, contratistas y proveedores de la institución.
- Recaudos de ingresos por los diferentes conceptos generados por la entidad.
- Llevar el control de los recursos a través de arqueos a las cajas y realización de conciliaciones bancarias.
- Rendir informes financieros ante la gerencia y la junta directiva.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COORDINADOR CONTABLE FINANCIERO Y DE AUDITORIAS
SISTEMAS Y PROYECTOS CONTABLES
De Enero / 2008 a Junio / 2009 - De Enero / 2012 a Junio / 2012
(Bucaramanga, Colombia)

Firma de contadores, que presta servicios de asesoramiento contable y financiero y de auditorías a entidades públicas y privadas.

- Coordinar el grupo de auditores, e instalación de auditorías en las diferentes entidades.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos, flujos de caja, ejecuciones financieras, conciliaciones bancarias y demás informes financieros de las entidades asesoradas por la empresa.
- Revisión de los procesos de contratación, apoyo a la supervisión y control de cuentas generadas en las entidades asesoradas.
- Realizar informes de rendición de cuentas para los diferentes órganos de control.

DIRECTOR EJECUTIVO
ACOPI REGIONAL SANTANDER
De Noviembre / 2010 a Febrero / 2011
(Bucaramanga, Colombia)

La Asociación Colombiana de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – ACOPIO – es una organización gremial empresarial de alcance nacional, que tiene por objeto misional defender y promover la producción nacional y el trabajo de los colombianos como criterio principal del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa desde el ámbito regional.

- Gestión de recursos con entidades gubernamentales para la ejecución de proyectos en beneficio de la industria Santandereana.
- Representatividad del sector empresarial MIPYMES en los diferentes consejos y comités a nivel departamental y nacional.
- Realización, coordinación y operación logística de eventos, en especial de relacionamiento comercial que permitan el fortalecimiento de la oferta productiva a nivel nacional e internacional de la región.
- Coordinación y manejo de talento humano, operación y finanzas de la agremiación.
- Realización de informes ante la junta directiva.

COORDINADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL
ACOPI REGIONAL SANTANDER
De Febrero / 2010 a Octubre / 2010 - De Marzo / 2011 a Agosto / 2011
(Bucaramanga, Colombia)

- Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la realización de estrategias en beneficio de los agremiados.
- Estructurar programas y proyectos que respondan a las necesidades del tejido empresarial de la región.
- Realizar seguimiento, supervisión a la operación de los diferentes proyectos ejecutados, soportados con sus respectivos informes operativos y financieros.
- Apoyo en el proceso contable y financiero de la agremiación.

SECRETARIO HACIENDA - TESORERO

ALCALDIA MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN SDER.

De Diciembre / 2004 a Enero / 2008

(Concepción Sder, Colombia)

- Elaboración y seguimiento del plan de acción de la tesorería.
- Dirigir las políticas financieras, fiscales y económicas del municipio.
- Planificar las finanzas del municipio.
- Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Gestionar créditos públicos
- Administrar los recaudos del municipio y custodiar los bienes y valores del tesoro público.
- Rendición de informe a los entes de control

ASISTENTE DIVISIÓN ESTUDIOS ECONOMICOS

SUPERTINTENDENCIA DE VALORES DE COLOMBIA

De Junio / 2003 a Diciembre / 2003

(Bogotá, Colombia)

Organismo técnico de carácter constitucional que tiene por objeto estimular, organizar, desarrollar y regular el mercado público de valores, así como ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control que le delegue el Presidente de la República o le atribuya la Ley. Hoy en día es la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.

- Apoyo en la realización de estudios económicos del comportamiento de las empresas de acuerdo al sector.
- Apoyo al seguimiento del mercado público de valores.
- Elaboración de informes de los indicadores económicos.
- Acompañamiento en la ejecución de acciones para la promoción y desarrollo del mercado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INFORMACIÓN ADICIONAL

SEMINARIOS

- Seminario internacional Marketing relacional – SENA - ACOPI, Bucaramanga, Colombia 2010
- Seminario internacional Tecnologías de la innovación productividad y competitividad – SENA - ACOPI, Bucaramanga, Colombia 2010
- Seminario internacional Prácticas administrativas de gestión en control y seguridad – SENA - ACOPI, Bucaramanga, Colombia 2010
- Seminario internacional Fundamentos de políticas de gestión ambiental empresarial – SENA - ACOPI, Bucaramanga, Colombia 2010
- Seminario internacional Financiero ingeniería financiera frente a la creación de valor – Universidad Autónoma de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia 2001
- Seminario internacional Financiero ingeniería financiera frente a la operación bursátil – Universidad Autónoma de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia 2002

INFORMACIÓN ADICIONAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA No 6630311459510

INGENIERO FINANCIERO

DE FECHA 26/09/2004

VASQUEZ ZAMBRANO

CHRISTIAN ISMAEL

C.C. 91516509

UNIVERSIDAD AUTONOMA

DE BUCARAMANGA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO

C.C. 91.516.509 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

INGENIERO FINANCIERO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 15 de Julio de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REGISTRADO AL FOLIO No. 379-11353 DEL LIBRO No. 2 DE 2004

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1652
NIT. 890.208.499-9

ACTA DE GRADO No. 844
LIBRO 2 FOLIO 379-41353

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ingeniería Financiera

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 15 días del mes de Julio de 2004, en el Aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.516.509 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de Escuela de Ciencias Naturales e Ingeniería, según Acta No. 011 de Junio 25 de 2004, y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 435 de Junio 28 de 2004, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos de grado: Ensayo: " Estudio de Acciones y de las Variables que Afectan el Comportamiento del Precio en el Mercado Bursátil Colombiano."

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como INGENIERO FINANCIERO.

La Facultad de Ingeniería Financiera está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud del Acuerdo de Junta Directiva No. 017 del 21 de mayo de 1993.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 15 días del mes de Julio de 2004.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector(fdo), Jorge Raúl Serrano Diaz, Decano(fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 15 días del mes de Julio de 2004.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

La República de Colombia y en su nombre el

Colegio Nuestra Señora de la Concepción

Jornada Diurna

Concepción - Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 0823 del 18 de noviembre de 1997

Confiere a

Christian Ismael Vásquez Zambrano

Identificado(a) con T.I. No. 830219-03283 Expedida en Concepción

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral propuestos para el nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector

Colegio Nuestra Señora de la Concepción Concepción S. RECTOR

Secretario

Colegio Nuestra Señora de la Concepción Concepción S. SECRETARIA

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 08

Diploma No. 981212-37-23

Dado en Concepción,

a 12 de Diciembre de 1998

DANE
16820700361
Inscripción
082
Jornada
MAÑANA CONTINUA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO



En la ciudad de Concepción, a los 12 días del mes de Diciembre del año de 1.998 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la rectoría del Colegio Nuestra Señora de la Concepción institución aprobada hasta nueva autoevaluación en el nivel de Educación Media Técnica y autorizada por La Secretaría de Educación de Santander para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad según Resolución No. 0823 del 18 de noviembre de 1.997

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER TECNICO COMERCIAL

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

CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO T.I. 830219-03283 de Concepción

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 20 de fecha 12 de diciembre de 1.998 que consta de 25 alumnos y que comienza con el nombre de LUDWING ARLEY ANAYA MENDEZ y se cierra con el nombre de ALEXIS VILLAMIZAR ALVARADO

Firmada y sellada por PABLO CACERES CACERES (Rector(a))
y EMILCE ALVARADO ALVARADO (Secretario(a))

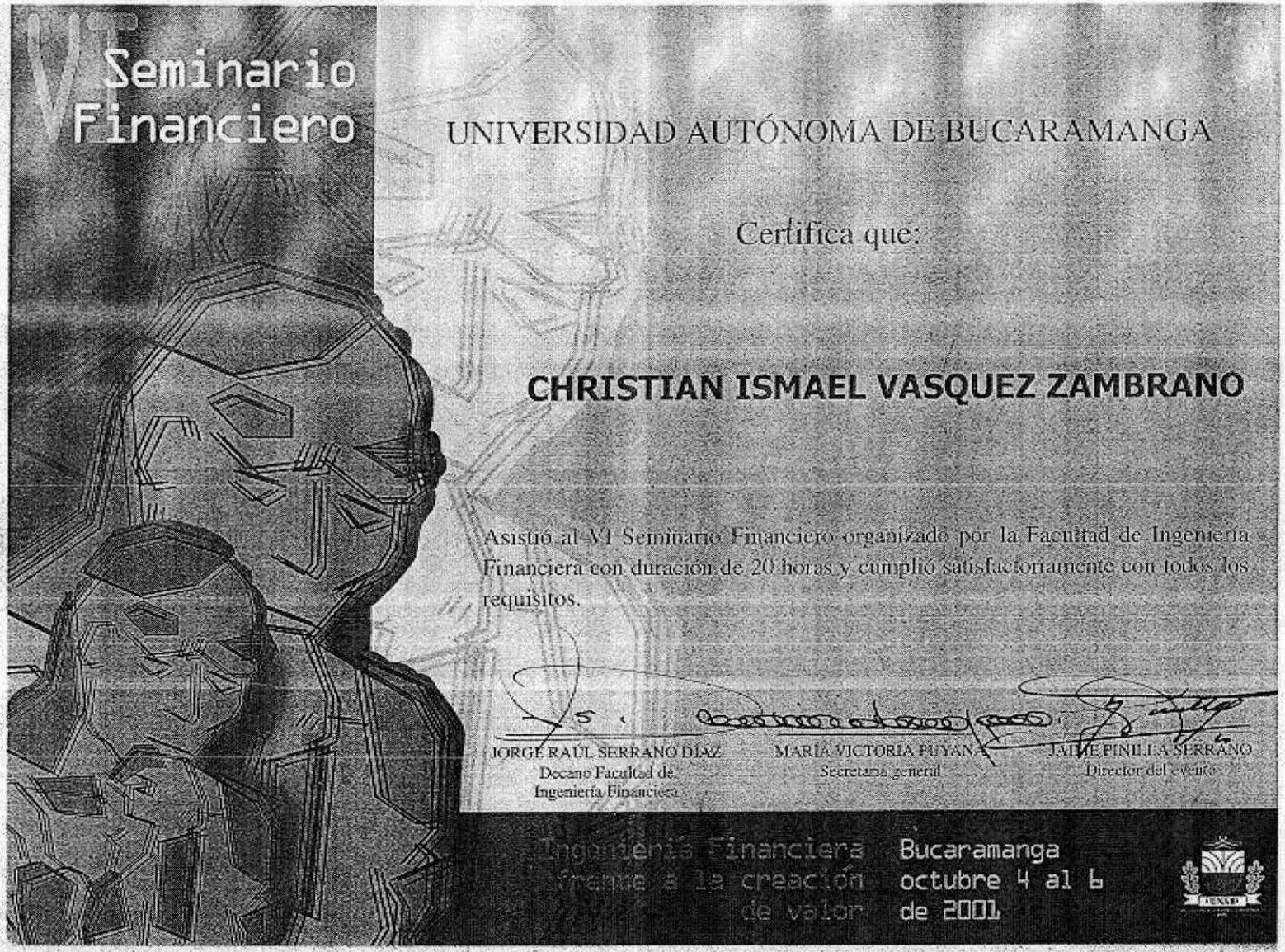
Firmado y sellado

Colegio Nuestra Señora de la Concepción
Concepción S.
RECTOR

Colegio Nuestra Señora de la Concepción
Concepción S.
SECRETARIA

Rector(a) PABLO CACERES CACERES
C.C. No. 5.616.464 de Concepción

Secretario (a) EMILCE ALVARADO ALVARADO
C.C. No. 63.391.261 de Málaga


VI Seminario Financiero
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
Certifica que:
CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO
Asistió al VI Seminario Financiero organizado por la Facultad de Ingeniería Financiera con duración de 20 horas y cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos.
JORGE RAÚL SERRANO DÍAZ
Decano Facultad de Ingeniería Financiera
MARÍA VICTORIA PUYANA
Secretaria general
JAIME PINILLA SERRANO
Director del evento
Ingeniería Financiera frente a la creación de valor
Bucaramanga octubre 4 al 6 de 2001

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

Certifica que

CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO

C.C. 91.516.509 de Bucaramanga

PARTICIPO EN EL

DIPLOMADO "GESTION PUBLICA"

Realizado en Málaga – Santander, del 5 de Abril al 26 de Agosto de 2006.
Con una intensidad de 120 horas.

AURA TERESA TAMAYO TAMAYO
Directora Territorial
ESAP Santander

FERMIN RINCON ARDILA
Coordinador Académico
ESAP Santander

ACOPI
REGIONAL
SANTANDER

ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 067 DE 2010, CELEBRADO ENTRE EL SENA Y LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ACOPI

SENA

Certificado

Concedido a:

Christian Ismael Vasquez Zambrano

C.C. 91.516.509

Por su Participación en el Seminario

Practicas Administrativas de Gestión en Control y Seguridad

Directora Ejecutiva

Duración: 16 Horas

Bucaramanga, Octubre 05 y 06 del 2010

ACOPI
REGIONAL
SANTANDER

ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 067 DE 2010, CELEBRADO ENTRE EL SENA Y LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ACOPI

SENA

Certificado

Concedido a:

Christian Ismael Vasquez Zambrano

C.C. 91.516.509

Por su Participación en el Seminario

Fundamentación de Políticas de Gestión Ambiental Empresarial

Producción mas Limpia

Directora Ejecutiva

Duración: 16 Horas

Bucaramanga, Octubre 21 y 22 del 2010

ACOPI
REGIONAL
SANTANDER

ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 068 DE 2010, CELEBRADO ENTRE EL SENA Y LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ACOPI

SENA

Certificado

Concedido a:

Christian Ismael Vasquez Zambrano

C.C. 91.516.509

Por su Participación en el Seminario

Tecnologías de la Innovación Productividad y Competitividad

"Innovación Tecnológica"

Directora Ejecutiva

Duración: 8 Horas

Bucaramanga, Septiembre 29 del 2010

ALCALDÍA DE
Concepción
NIT: 800.104.060-1

LA SUSCRITA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION SANTANDER

C E R T I F I C A :

Que el Ingeniero **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con la cédula de ciudadanía número 91.516.509 expedida en Bucaramanga Sder., laboró en la Alcaldía Municipal de Concepción Santander, como **TESORERO GENERAL**, desde el Dieciséis (16) de Diciembre del Dos Mil Cuatro (2004) hasta el tres (3) de Enero del año Dos Mil ocho (2008), cumpliendo con las siguientes funciones asignadas mediante el Decreto 013 de 2003, así:

1. *Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Tesorería y velar por su cabal cumplimiento en el transcurso de la vigencia.*
2. *Dirigir las políticas financieras, fiscales y económicas del municipio.*
3. *Planificar las finanzas, con el fin de fortalecer la hacienda pública, a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de las nuevas fuentes de recursos y el manejo racional de fondos que facilite la gestión del municipio.*
4. *Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas, tesorería y elaborar el PAC.*
5. *Aprobar las cuentas de cobro de las diferentes dependencias de la Alcaldía, tomando en cuenta las disponibilidades presupuestales respectivas y las normas legales y administrativas vigentes.*
6. *Gestionar los créditos públicos requeridos ante los organismos pertinentes, de conformidad con las normas vigentes.*
7. *Emitir documentos de deuda pública a solicitud del Concejo Municipal y/o del Señor Alcalde.*
8. *Estudiar los acuerdos que apruebe el Honorable Concejo Municipal, que sean de su competencia y pasarlos al despacho del señor Alcalde, con el proyecto de objeciones o con la nota de sanción, según el caso.*
9. *Expedir los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.*
10. *Actuar como cuentadante de manejo de los fondos y recaudos.*
11. *Dirigir y administrar los recaudos de los dineros del Municipio y custodiar los bienes y valores del Tesoro Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.*
12. *Rendir anualmente informes al Ministerio de Hacienda sobre el valor total de los recaudos por concepto del impuesto predial, sobretasas e intereses del año inmediatamente anterior.*
13. *Girar y firmar cheques a favor de terceros, fondos especiales y atender la nómina de los servidores públicos y pensionados del municipio y en general todas las obligaciones del Municipio.*

14. Supervisar los ingresos y egresos de los fondos especiales manejados por la Tesorería Municipal.
15. Manejar los fondos disponibles para atender el gasto público Municipal.
16. Registrar, autorizar y controlar el desembolso mensual de pagos, según el programa anual mensualizado de caja - PAC -, los montos máximos aprobados en él y su priorización.
17. Elaborar informes de saldo de bancos cuando se lo soliciten.
18. Relacionar número de cheques en el libro radicador.
19. Hacer firmar el libro radicador y la orden de pago a la entrega de los cheques correspondientes a la cancelación.
20. Elaborar la relación diaria de ingresos detallado de cheques y valor en efectivo.
21. Atender al público relacionado con la información sobre la tramitología de las cuentas u órdenes de pago.
22. Elaborar mensualmente la declaración de retención en la fuente y su correspondiente cuadro.
23. Preparar Relación detallada de cuentas por pagar a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondiente.
24. Contestar los requerimientos y avisos de observación que envíe la Contraloría al Tesorero, ajustándose al cumplimiento de las normas fiscales.
25. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Concepción Santander, a los Trece (13) días del mes de Febrero del año Dos Mil Diecinueve (2019).

BELCY AMPARO CARVAJAL PEÑA
Alcaldesa Municipal encargada
Según resolución No. 023 de 2019

Proyectó	YENNY PALENCIA Secretaria ejecutiva Secretaría de Gobierno
Revisó	BELCY A. CARVAJAL PEÑA. Alcaldesa Encargada

Sistemas & Proyectos contables
Hilda María González Amaya
Contador Público Titulado

Carrera 25 No. 48 - 12 Apt. 201
Teléfono: 6477633
Celular: 317 4418493
Bucaramanga - Santander - Col.

HILDA MARIA GONZALEZ AMAYA
NIT. 63363457-9

CERTIFICA

Que el **Ing. CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con cedula de ciudadanía N. 91.516.509 de Bucaramanga, laboró para esta empresa desde el 4 de Enero de 2008 hasta el día 30 de junio de 2009, desempeñando el cargo de Coordinador Financiero y de auditorias en las instituciones a las cuales se prestan los servicios en esta empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Diez y ocho (18) días del mes de Septiembre del año 2009.

HILDA MARIA GONZALEZ AMAYA
Gerente General

Sistemas & Proyectos contables
NIT. 63363457-9

FUNDEMSOC
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL DE COLOMBIA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL DE COLOMBIA

NIT. 900.416.368-6

CERTIFICA

Que el ingeniero **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con cedula de ciudadanía numero 91.516.509 de Bucaramanga se Desempeño como **Director de Proyectos Productivos y Sociales** desde el mes de Febrero de 2011 hasta Agosto de 2012, desempeñando sus funciones con responsabilidad y compromiso.

Dado en Giron Santander, a los Treinta (30) días del mes de Septiembre de 2012.

FABIAN ENRIQUE CARO RODRIGUEZ
Representante Legal
FUNDEMSOC

E-mail: desarrolloymercadeo@hotmail.com

Calle 11A No. 79A - 60 Int. 9 Apto. 302 Cel.: 317 879 19 90 Bogotá, D.C.
Calle 19 No. 30 - 18Tel.: (7) 680 52 51 Giron - Santander

ACOPI
REGIONAL SANTANDER

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MICROS – PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
NIT. 890.205.005-7

LA SUSCRITA CONTADORA DE

ACOPI REGIONAL SANTANDER

CERTIFICA:

Que el Ing. Financiero **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con cedula de ciudadanía numero **91.516.509** expedida en Bucaramanga Santander laboro en esta institución desempeñándose como **Coordinador de Desarrollo Empresarial y de Proyectos** en el periodo comprendido de Febrero a Octubre de 2010 y de Marzo a agosto de 2011; Demostrando un gran compromiso, y profesionalismo en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Veintisiete (27) días del mes de junio del Dos Mil Doce (2012) en la ciudad de Bucaramanga.

Atentamente,

ELIZABETH JAIMES GOMEZ
Contadora
ACOPI-REGIONAL SANTANDER
T.P. 111613-T
CEL. 317 2994804

Carrera 35 No. 54 - 37 Tels. Fax (57- 7) 6478463 CEL.315 8954540
e-mail: financiero@hotmail.com Página web: www.acopiglobal.com
Bucaramanga, Colombia

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE ACOPI REGIONAL SANTANDER

CERTIFICA:

Que el Ing. Financiero **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con cedula de ciudadanía número 91.516.509 expedida en Bucaramanga (Santander) se desempeño en esta entidad como **Director Ejecutivo** en el periodo comprendido de Noviembre de 2010 a Febrero de 2011, demostrando un gran compromiso, liderazgo, responsabilidad, honestidad, iniciativa y profesionalismo en el desarrollo de las funciones propias de su cargo así:

- Fortalecimiento institucional.
- Gestión de proyectos a entidades gubernamentales.
- Organización de eventos.
- Representatividad
- Análisis del sector empresarial.

Certificación que se expide a solicitud de la parte interesada, en Bucaramanga a once (11) días del mes de junio del dos mil catorce (2014).

JOSE ROBERTO ALVAREZ RUEDA
Director Ejecutivo
ACOPI Regional Santander

Carrera 35 No. 34-37
Telefax: (57-7) 6432282 - 6856697
website: www.acopigloral.com
Bucaramanga / Colombia

REGIONAL SANTANDER

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MICROS – PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
NIT. 890.205.005-7

LA SUSCRITA CONTADORA DE

ACOPI REGIONAL SANTANDER

CERTIFICA:

Que el Ing. Financiero **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con cedula de ciudadanía numero **91.516.509** expedida en Bucaramanga Santander laboro en esta institución y la represento de manera responsable, participativa y profesional en el periodo comprendido de Febrero de 2010 hasta Agosto de 2011 en los Consejos Directivos y Comités a nivel Departamental que se relacionan a continuación:

CONSEJO DIRECTIVO SENA REGIONAL SANTANDER
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
SUBCOMISION DE POLITICAS LABORALES Y SALARIALES DE SANTANDER
CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SALUD OCUPACIONAL
COMISION REGIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTANDER COMPETITIVO
CONSEJO DIRECTIVO CENTRO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
CPC ORIENTE
CONSEJO DIRECTIVO CENTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO CDP DE JOYERIA DE SANTANDER

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Veintisiete (27) días del mes de junio del Dos Mil Doce (2012) en la ciudad de Bucaramanga.

Atentamente,

ELIZABETH JAIMES GOMEZ
Contadora
ACOPI REGIONAL SANTANDER
T.P. 111613-T
CEL. 317 2994804

Carrera 35 No. 54 - 37 Tels. Fax (57- 7) 6478463 CEL.315 8954540
e-mail: financiero@hotmail.com Página web: www.acopiglobal.com
Bucaramanga, Colombia

GARCIA ROVIRA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA
Málaga - Santander
COD. PRES: 68 - 00796 NIT: 900.067.169 - 9

EL SUSCRITO GERENTE INTERINO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA

CERTIFICA:

Que **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO,** Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 91.516.509 de Bucaramanga presta sus servicios desarrollando actividades de Tesorería y Cartera, en la ESE Hospital Regional de García Rovira, mediante contratos de Prestación de Servicios Nº. 291 de Julio 03 de 2012 a la fecha.

Dada en Málaga a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de dos mil doce (2012).

Atentamente,

GERMAN JAVIER DAZA VARGAS
Gerente Interino

CC/Archivo Hospital

AUX COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA:

Que el señor **VASQUEZ ZAMBRANO CHRISTIAN ISMAEL**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 91.516.509, laboró para esta empresa desde el 26 de Noviembre 2.012 hasta el 31 de Julio de 2013 desempeñado el cargo **PROFESIONAL EN RESPONSABILIDAD SOCIAL**, con un contrato a término indefinido.

Sus funciones desempeñadas:

- ✓ Asesoría y Acompañamiento en la Formalización de Empresas
- ✓ Acompañamiento a instituciones públicas de la Región en la elaboración de proyectos y análisis financiero.
- ✓ Asesoría Financiera Pequeñas Empresas.
- ✓ Coordinación Programa PQRS implementado por la compañía.
- ✓ Fortalecimiento y Asesoría a Emprendimientos.
- ✓ Participación en los diferentes comités de Políticas Publicas en la región.
- ✓ Representación institucional en los diferentes comités conformados por autoridades y comunidad en la región.
- ✓ Supervisión de proyectos obras publica y programas sociales financiados por la Compañía.
- ✓ Acompañamiento Formalización, seguimiento y evaluación a los programas sociales.
- ✓ Acompañamiento en la formulación de indicadores de desempeño.
- ✓ Participación en los comités de revisión de metas y plan de acción.
- ✓ Atención a la comunidad.
- ✓ Fortalecimiento Institucional.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Junio de 2.014 en la ciudad de Bucaramanga.

Atentamente,

EDUARDO MAYORGA ROJAS
Gerente RH&SSO

CGTH – 0505

Bucaramanga, 12 de junio de 2014

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que el Señor **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO,** identificado con Cédula de Ciudadanía 91.516.509 presta sus servicios en esta entidad como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios
No.8678 -02

Tiempo de servicios: 03 de Septiembre de 2013 al 02 de octubre de 2013

Objeto: El contratista se compromete para con la CDMB a prestar los servicios profesionales como ingeniero financiero para apoyar los procesos que se realizan en la subdirección de subdirección de recursos fisicos, financieros y administrativos de la C.D.M.B.

Contrato de Prestación de Servicios
No.8760 -02

Tiempo de servicios: 03 de octubre de 2013 al 26 de diciembre de 2013

Objeto: El contratista se compromete a prestar los servicios profesionales como ingeniero financiero para apoyar los procesos que se realizan en la subdirección de de recursos fisicos, financieros y administrativos de la C.D.M.B .

Contrato de Prestación de Servicios
No.9097 -02

Tiempo de servicios: 21 de enero de 2014 al 10 de julio de 2014

Objeto: El contratista se compromete con la CDMB a prestar los servicios de un ingeniero financiero para prestar apoyo y acompañamiento en la realización de las

lo. 37 - 63
6100 FAX. 634 6144

Scanned by CamScanner

actividades de evaluación, seguimiento y control propias de la oficina de control interno de la C.D.M.B

Sus ingresos para el contrato No 9097-02 son de DOS MILLONES SETECIENTOS PESOS ($2.700.000) M/CTE

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

GLADYS E. BALLESTEROS MIRANDA

Scanned by CamScanner

EMPAS

GH - 306 2016

EL ASESOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A. E.S.P. NIT. 900110931-1

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.516.509 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado laboralmente a esta Empresa desde el dieciocho (18) de junio del año 2014 hasta el quince (15) de enero de 2016, mediante nombramiento ordinario en calidad de empleado público en el cargo en el cargo de **SUBGERENTE GENERAL** Código 084 Grado 01.

Las responsabilidades asignadas en el manual de funciones de empleado público para el cargo de **SUBGERENTE GENERAL** son las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, de información y financieros del Area con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Empresa en todos los niveles y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Empresa, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
3. Dirigir, programar, coordinar y/o realizar, evaluar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de EMPAS S.A. y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia garantizando el adecuado soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de servicios básicos de apoyo, de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones y equipos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. y velar por la expedición de las pólizas que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5. Dirigir, coordinar y/o realizar en coordinación con las demás áreas, la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las dependencias.
6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que debe ejecutar la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.

Calle 34 N° 28-68 Bucaramanga - Colombia
PBX: (7) 6342200 | Fax: 6345084
www.empas.gov.co

EMPAS

GH – 308 2016

7. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
8. Estudiar y determinar las formas más adecuadas de financiación a corto, mediano y largo plazo requeridos por la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. y dirigir y coordinar los planes para consecución de fondos, agilización del recaudo de la cartera, movilización de activos y necesidades de financiación.
9. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en Corporaciones de Ahorro, cuentas corrientes y Depósitos a término fijo, procurando salvaguardar los intereses de la Empresa, previa autorización del Gerente.
10. Programar, coordinar y controlar las labores contables, garantizando el registro de cada una de las transacciones contables que realice la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, elaborando mensualmente los estados financieros de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivísticas de la Empresa y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas vigentes.
12. Coordinar con la Secretaria General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
13. Asesorar a la Gerencia General en las modificaciones de la planta de personal y elaborar y mantener actualizado el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa.
14. Responder por el control y pago oportuno de las cargas tributarias a las que está obligada la Empresa.
15. Administrar la correspondencia y archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado. En Bucaramanga a los ocho (08) día del mes de Julio de 2016

KENY PAOLA BRICEÑO LARA

Elaboró: María Socorro Gómez -Técnico Administrativo

ALCALDÍA DE
Concepción
NIT: 800.104.060-1

LA SUSCRITA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION SANTANDER

C E R T I F I C A :

Que el Ingeniero **CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO** identificado con la cédula de ciudadanía número 91.516.509 expedida en Bucaramanga Sder., laboró en la Alcaldía Municipal de Concepción Santander, como **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**, desde el veintiuno (21) de Enero del Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el veintiséis (26) de Junio del año Dos Mil Dieciocho (2018), cumpliendo con las siguientes funciones asignadas mediante el Decreto 073 de 2009, así:

- ***Área de Talento Humano***

1. *Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y velar por su cabal cumplimiento en el transcurso de la vigencia.*
2. *Ejercer las funciones de Jefe de Personal de la Administración Central.*
3. *Coordinar los procesos de administración del talento humano.*
4. *Mantener actualizado la estructura de cargos administrativos y operativos del personal del municipio.*
5. *Dirigir los procesos de administración del talento humano y conocer de las situaciones Administrativas del personal de la Alcaldía Municipal en concurso con los demás despachos.*
6. *Dirigir el sistema de selección de personal y de carrera administrativa.*
7. *Desarrollar los programas de Salud Ocupacional.*
8. *Dirigir el fondo de bienestar social con programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral.*
9. *Refrendar las nóminas y autoliquidaciones de los servidores públicos que prestan su servicio a la entidad y en general reconocer las prestaciones económicas parciales o definitivas.*
10. *Elaborar y remitir el cuadro de novedades de la nómina de personal.*
11. *Instruir al personal directivo en la concertación de objetivos y evaluación del desempeño.*
12. *Establecer la formulación para la liquidación de las prestaciones económicas del personal.*
13. *Coordinar los comités de capacitación y estímulos del personal.*
14. *Diseñar los planes de capacitación del personal teniendo en cuenta sus necesidades reales.*
15. *Sustanciar las peticiones y reclamos relacionados con la administración de personal.*
16. *Desarrollar las metodologías señaladas por el Departamento de la Función Pública para las modificaciones de la estructura, salarios y la planta de personal.*
17. *Ejercer el Control disciplinario de la Administración Central.*

ALCALDÍA DE
Concepción
NIT: 800.104.060-1

- **Área de Gobierno**

1. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo general del municipio.
2. Responder por la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 del 2000.
3. Dirigir las políticas y programas de promoción social y participación ciudadana.
4. Controlar y evaluar las actividades de justicia, orden público, familia y bienestar ciudadano.
5. Dar fe pública de los actos administrativos de la Alcaldía.
6. Aplicar las políticas sobre el uso del espacio público y controlar las ventas ambulantes y estacionarias.
7. Preparar los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que ordene el Señor Alcalde y que sean de su competencia.
8. Regular las actividades industriales y comerciales de conformidad con la ley y a los Acuerdos municipales.
9. Autorizar bazares, festivales, espectáculos, conceder licencias para juegos y rifas y expedir certificados de supervivencia y vecindad.
10. Autorizar y controlar los gastos de la Secretaría general, previa delegación.

- **Área de Resolución de Conflictos**

1. Conocer de las contravenciones y asuntos de policía y fallar dentro de su competencia.
2. Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos.
3. Llevar a cabo los controles de precios, pesas y medidas contemplados en la Ley.
4. Conocer en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias, a excepción de las que competan a la Policía Nacional.
5. Conocer en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1.971.
6. Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
7. Dar aplicación al Código de Policía y a las normas sobre conciliación en equidad.
8. Practicar amparos policivos.
9. Desarrollar las diligencias judiciales, policivas que le sean delegadas por otras autoridades.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Concepción Santander, a los Trece (13) días del mes de Febrero del año Dos Mil Diecinueve (2019).

BELCY AMPARO CARVAJAL PEÑA
Alcaldesa Municipal encargada
Según resolución No. 023 de 2019

Proyectó	YENNY PALENCIA Secretaria ejecutiva/Secretaria de Gobierno
Revisó	BELCY A. CARVAJAL PEÑA. Alcaldesa Encargada

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CERTIFICA QUE:

CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 91.516.509 expedida en BUCARAMANGA. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS N°391 de 2023
Duración: CUATRO (04) MESES
Fecha de Inicio: ENERO 30 DEL 2023
Fecha de Terminación: EN EJECUCIÓN
Valor total del Contrato: CATORCE MILLONES DE PESOS COP ($14.000.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO INGENIERO FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Formular, actualizar y realizar ajustes a los proyectos de la Secretaría de competitividad y productividad, orientados a promover el emprendimiento el incremento de la productividad, la innovación y sofisticación, y demás componentes atendidos por la Secretaria para contribuir con el desarrollo económico del departamento, teniendo en cuenta la documentación técnica establecida por el Banco de programas y proyectos de inversión pública - BPIN.
2. Realizar los trámites necesarios ante el Banco de programas y proyectos de inversión pública, secretaria de planeación y otras sectoriales en lo referente a expedición y solicitudes como certificado Banco de proyectos, certificación de viabilidad presupuestal, cargue/adiciones de recursos en sistema unificado de inversiones y finanzas públicas modificación al presupuesto, concepto de viabilidad técnica.
3. Realizar actualizaciones a estudios, informes, indicaciones y cifras relacionadas con la competitividad, empleo, internacionalización, exportaciones, inversión extranjera directa, innovación (nuevas tendencias globales), emprendimiento y cooperación internacional.
4. Asistir y apoyar las reuniones programadas por el supervisor del contrato o las que se designe como suscrito a la secretaria de competitividad y productividad.
5. Presentar informes sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
6. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Powered by CamScanner

CPS Nº1743 de 2022
Duración: CINCO (05) MESES
Fecha de Inicio: JULIO 21 DEL 2022
Fecha de Terminación: DICIEMBRE 20 DEL 2022
Valor total del Contrato: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($17.500.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO INGENIERO FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

7. Formular, actualizar y realizar ajustes a los proyectos de la Secretaría de competitividad y productividad, orientados a promover el emprendimiento el incremento de la productividad, la innovación y sofisticación, y demás componentes atendidos por la Secretaria para contribuir con el desarrollo económico del departamento, teniendo en cuenta la documentación técnica establecida por el Banco de programas y proyectos de inversión pública - BPIN.
8. Realizar los trámites necesarios ante el Banco de programas y proyectos de inversión pública, secretaria de planeación y otras sectoriales en lo referente a expedición y solicitudes como certificado Banco de proyectos, certificación de viabilidad presupuestal, cargue/adiciones de recursos en sistema unificado de inversiones y finanzas públicas modificación al presupuesto, concepto de viabilidad técnica.
9. Realizar actualizaciones a estudios, informes, indicaciones y cifras relacionadas con la competitividad, empleo, internacionalización, exportaciones, inversión extranjera directa, innovación (nuevas tendencias globales), emprendimiento y cooperación internacional.
10. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor.
11. Presentar informes sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, el cual debe ser radicado en la ventanilla única FOREST, PRODUCTOS. informe de ejecución del contrato, cargado a SECOP y GUANE con sus evidencias.
12. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº3022 de 2021
Duración: CINCO (05) MESES
Adicional: DOS (02) MESES
Fecha de Inicio: NOVIEMBRE 25 DEL 2021
Fecha de Terminación: JUNIO 24 DEL 2022

Powered by CamScanner

Valor total del Contrato: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($24.500.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO INGENIERO FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Formular, actualizar y realizar ajustes a los proyectos de la Secretaría de competitividad y productividad, orientados a promover el emprendimiento el incremento de la productividad, la innovación y sofisticación, y demás componentes atendidos por la Secretaria para contribuir con el desarrollo económico del departamento, teniendo en cuenta la documentación técnica establecida por el Banco de programas y proyectos de inversión pública - BPIN.
2. Realizar los trámites necesarios ante el Banco de programas y proyectos de inversión pública, secretaria de planeación y otras sectoriales en lo referente a expedición y solicitudes como certificado Banco de proyectos, certificación de viabilidad presupuestal, cargue/adiciones de recursos en sistema unificado de inversiones y finanzas públicas modificación al presupuesto, concepto de viabilidad técnica.
3. Realizar actualizaciones a estudios, informes, indicaciones y cifras relacionadas con la competitividad, empleo, internacionalización, exportaciones, inversión extranjera directa, innovación (nuevas tendencias globales), emprendimiento y cooperación internacional.
4. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor.
5. Presentar informes sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
6. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS N°279 de 2021
Duración: SEIS (06) MESES
Adicional: TRES (03) MESES
Fecha de Inicio: FEBRERO 08 DEL 2021
Fecha de Terminación: NOVIEMBRE 07 DEL 2022
Valor total del Contrato: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($31.500.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Powered by CamScanner

Las actividades realizadas fueron:

1. Realizar la coordinación del personal que se encarga de los proyectos de la Secretaría de desarrollo, con el fin de establecer los objetivos, alcances, y presupuesto de los proyectos, y hacer requerimiento a cada uno de los formuladores para dar celeridad en la formulación y expedición de certificaciones para el inicio de la correspondiente ejecución.
2. Realizar revisión a cada uno de los proyectos estructurados en la Secretaria de Desarrollo, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de ellos, desde la presentación hasta la expedición de la Certificación BPIN Y SSEPI.
3. Brindar apoyo en la estructuración, formulación, actualización, ajustes, radicación y seguimiento de los proyectos solicitados por la Secretaría de Desarrollo, por medio de la documentación técnica establecida por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública — BPIN: Guía Ejecutiva de Proyectos de inversión Departamental, Metodología General Ajustada — MGA Web, verificación de la viabilidad sectorial, Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios (APU), solicitudes de registro y certificación de banco de proyectos, con los respectivos anexos y soportes técnicos.
4. Coordinar y apoyar a los formuladores la presentación antes las entidades competentes la información de proyectos de inversión a través en la herramienta informática MGA.
5. Presentar informe digital de los proyectos asignados teniendo en cuenta la ficha de revisión documental, así como de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto del contrato.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales sobre fas diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS N°1338 de 2020
Duración: CUATRO (04) MESES
Adicional: QUINCE (15) DÍAS
Fecha de Inicio: AGOSTO 14 DEL 2020
Fecha de Terminación: DICIEMBRE 28 DEL 2020
Valor total del Contrato: QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS COP ($15.750.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Brindar apoyo a la formulación, actualización, seguimiento, ajustes, radicación y seguimiento de los proyectos solicitados por la Secretaría de Desarrollo, por medio

Powered by CamScanner

de la documentación técnica establecida por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública — BPPIP: Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental, Metodología General Ajustada — MGA Web, verificación de la viabilidad sectorial, Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios (APU), solicitudes de registro y certificación de banco de proyectos, con los respectivos anexos y soportes técnicos.

2. Estructurar proyectos socioeconómicos que por competencia hacen parte de los programas de la Dirección Técnica Social y de la Dirección Técnica Productividad y Competitividad de la Secretaría de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Presentar a las entidades competentes la información de proyectos de Inversión a través en la herramienta informática MGA.
4. Apoyar los comités de evaluación de los procesos de contratación que se adelanten por fa secretaria de Desarrollo Social.
5. Presentar informe digital de los proyectos asignados teniendo en cuenta la ficha de revisión documental, así como de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto del contrato.
6. Coadyuvar en las actividades internas y externas que adelante dentro de sus programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo del Departamento, de conformidad con su objeto misional.
7. Rendir y atender oportunamente los informes y requerimientos que realice el supervisor, correspondiente a las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

CPS N°604 de 2020
Duración: TRES (03) MESES
Fecha de Inicio: ABRIL 21 DEL 2020
Fecha de Terminación: JULIO 20 DEL 2020
Valor total del Contrato: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($10.500.000).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO FINANCIERO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Brindar apoyo a la formulación, actualización, seguimiento, ajustes, radicación y seguimiento de los proyectos solicitados por la Secretaría de Desarrollo, por medio de la documentación técnica establecida por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública — BPPIP: Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental, Metodología General Ajustada — MGA Web, verificación de la viabilidad sectorial, Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios (APU), solicitudes de registro y certificación de banco de proyectos, con los respectivos anexos y soportes técnicos.

Powered by CamScanner

2. Estructurar proyectos socioeconómicos que por competencia hacen parte de los programas de la Dirección Técnica Social y de la Dirección Técnica Productividad y Competitividad de la Secretaría de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Presentar a las entidades competentes la información de proyectos de Inversión a través en la herramienta informática MGA.
4. Apoyar los comités de evaluación de los procesos de contratación que se adelanten por fa secretaria de Desarrollo Social.
5. Presentar informe digital de los proyectos asignados teniendo en cuenta la ficha de revisión documental, así como de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto del contrato.
6. Coadyuvar en las actividades internas y externas que adelante dentro de sus programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo del Departamento, de conformidad con su objeto misional.
7. Rendir y atender oportunamente los informes y requerimientos que realice el supervisor, correspondiente a las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link de Contratación Departamental – https://portalquane.santander.gov.co/contratos/ –.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de marzo de 2023.

ANDRÉS FERNANDO BALCÁZAR CASTAÑO
Secretario Administrativo

Proyectó: Alba Esther Silva Suarez – CPS - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $13.970 con recibo No. 2502300144681
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

Powered by CamScanner

NOTIFICACIÓN

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaría de Salud de Santander

Compareció: Javier Ricardo Peña Anaya

Con cédula de ciudadanía No. 88 152 237

Expedida en: 20 Dic. 1982 Bucaramanga

Fecha: 26 - Sep - 2018

Notificado: Notificador:

Entrega de licencia: Personal [X] Autorización [ ]

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Secretaría de Salud Departamental - BUCARAMANGA

Tipo de Doc:
Nombre: JAVIER RICARDO PEÑA ANAYA
Dirección:

Teléfono:
Número: 6515237

Recaudo de Estampillas

Recibo No. 250180023657

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
RECIBIDO
2018 JUN. 01

PRO HOSPITAL $2.500
PRO DESARROLLO $1.000
PRO ELECTRIFICACION $1.500
PRO CULTURA $2.500
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR $1.000

Total Estampillas $8.500
Ordenanza 012 $950
Total a Pagar $9.350

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502300144681

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$3.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.500
Total	$12.700
Ordenanza 012	$1.270
Total a Pagar	$13.970

Fecha de Expedición 2023/03/06 **Fecha Limite de Pago** 2023/03/13

Con destino a: Gobernación de Santander - BUCARAMANGA

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 91516509
Nombre CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO
Dirección Teléfono
Municipio Departamento SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02502300144681(3900)0000000013970(96)20230313

ANULADO 06 MAR

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502300144681

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación de Santander - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO
Dirección:
Número: 91516509
Teléfono:

PRO HOSPITAL	$3.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.500
Total	$12.700
Ordenanza 012	$1.270
Total a Pagar	$13.970

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502300144681

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación de Santander - BUCARAMANGA

PRO HOSPITAL	$3.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.500
Total	$12.700
Ordenanza 012	$1.270
Total a Pagar	$13.970

Fecha de Expedición 2023/03/06 **Fecha Limite de Pago** 2023/03/13

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502300144681

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación de Santander - BUCARAMANGA

PRO HOSPITAL	$3.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.500
Total	$12.700
Ordenanza 012	$1.270
Total a Pagar	$13.970

ANULADO 06 MAR

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 91516509
Nombre CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO
Dirección Teléfono
Municipio Departamento SANTANDER

(415)8902012356005(8020)02502300144681(3900)0000000012700(96)20230313

Fecha de Expedición 2023/03/06
Fecha Limite de Pago 2023/03/13

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502300144681

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 91516509
Nombre CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO
Dirección Teléfono
Municipio Departamento SANTANDER

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación de Santander - BUCARAMANGA

Fecha de Expedición 2023/03/06

Total a Pagar $13.970

(415)8902012356005(8020)02502300144681(3900)0000000012700(96)20230313

(415)8902012356006(8020)02502300144681(3900)0000000001270(96)20230313

PRO HOSPITAL	$3.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MA	$1.500
Total	$12.700
Ordenanza 012	$1.270

BP G. 11048001150-1
BP SYC. 22048012843-8

Powered by CamScanner

EL CENTRO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL ORIENTE – CPC ORIENTE
NIT 804.012.522-1

CERTIFICA QUE:

El profesional, CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.516.509 de Bucaramanga, Desempeñando el cargo como Profesional de Apoyo del CPC Oriente, devengando ingresos mensuales de $2.500.000 por medio de Contrato de Prestación de Servicios – Contrato CPS, Por un término de 6 meses iniciando el mes de junio de 2023 hasta noviembre de 2023, realizando las siguientes actividades:

- Apoya y brinda soporte profesional a la formulación, ejecución y cierre de propuestas, planes, licitaciones, proyectos, de acuerdo al perfil y experiencia del CPC Oriente y línea estratégica de negocio.
- Apoyar las estrategias comerciales que permitan ofrecer los servicios de la línea de negocio (convocatorias sectoriales, internas o alianzas empresariales) que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales del CPC ORIENTE.
- Apoyar en el diseño de procedimientos, formatos o herramientas que faciliten la estandarización y, ejecución de planes de gestión de los proyectos asignados a la línea de negocio.
- Generar informes mensuales sobre el progreso en las actividades de la línea estratégica de negocio y dar cuentas al líder de línea o a la dirección de las tareas realizadas, sea en un documento o en plataforma.
- Brindar soporte a actividades administrativas, logísticas, técnicas y financieras como de las propuestas, servicios, licitaciones y/o proyectos que se requieran, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en las líneas estratégicas de negocio.
- Responder por los entregables y/o evidencias que den cuenta de la ejecución del proyecto y del servicio prestado; observando las directrices de la gestión documental establecida por el CPC Oriente.
- Cargar productos según las condiciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e innovación que sumen a la calificación del Centro y del Grupo de Investigación en el proceso de reconocimiento.
- Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos de los sistemas de gestión implementados por el Centro.
- Participar en los procesos de capacitación internos y externos según plan de capacitación Anual.
- Durante la prestación del servicio, acatar las normas e instrucciones del SG-SST de la institución y lo reglamentario respecto del decreto 1072 del 2015 artículo 2.2.4.6.8.

- Cumplir las normas contempladas en el protocolo de bioseguridad diseñado por el CPC Oriente para el desarrollo y ejecución de actividades, con el fin de salvaguardar la integridad del profesional que la realiza.
- Las demás actividades que puedan generarse con ocasión del presente objeto contractual.

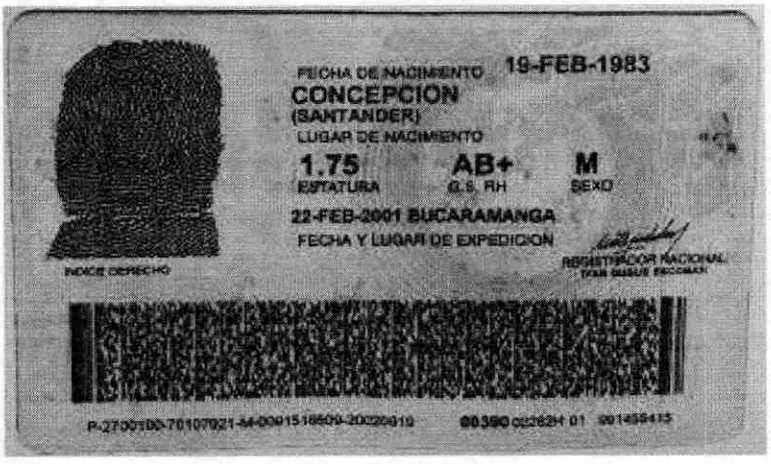
La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2024.

Certifica;

MANUEL G. PABÓN MACHUCA
Director Ejecutivo
CPC Oriente



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 91516509
VASQUEZ ZAMBRANO
APELLIDOS
CHRISTIAN ISMAEL
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 19-FEB-1983
CONCEPCION
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 ESTATURA
AB+ G.S. RH
M SEXO
22-FEB-2001 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

8302190328 3

VASQUEZ ZAMBRANO

CHRISTIAN ISMAEL

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31-DIC 2013	31-DIC.	31-DIC. 2023

PROFESION BACHILLER

FECHA EXP. 25-FEB-1999



Certificado
Bancario

Lunes, 29 de enero de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO identificado(a) con CC 91516509, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	31220721577	2005/01/15	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: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. (Establecimiento Bancario)

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91516509 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 26/01/2024 01:47 PM

Código Verificación: **DRQZJVFBPM**

Válida hasta: **25/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Servicio de Empleo

Certificado de Registro del Oferente

Bucaramanga, 2 de Febrero 2024

El prestador INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA - IMEBU con NIT No. 8902012220 adscrito a la red del Servicio Público de Empleo, CERTIFICA que, una vez consultado el sistema de información, la señora CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO con Cédula de Ciudadanía No. 91516509 se encuentra registrada con el prestador desde el 1 de Febrero 2024. Su última fecha de actualización de datos reportada es 1 de Febrero 2024 y su hoja de vida se encuentra COMPLETA.

Se expide el presente certificado, para que surta los efectos oportunos.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
ASESORÍA JURÍDICA 102 GESTIÓN JURÍDICA	**CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**	Fecha:	09/11/2021
		Código:	A-GJU-FO42
		Versión: 01	
		Página:	1 de 1

Bucaramanga, enero de 2024

Doctor
ALFONSO PRIETO GARCÍA,
Director General
Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial - IMEBU

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Por medio del presente documento, con el fin de que integre los soportes previos requeridos para la suscripción del presente contrato o convenio, manifiesto bajo la gravedad de juramento de manera libre y espontánea que no me encuentro incurso en ninguna causal de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad de aquellas establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los de las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, artículo 31 de la Ley 1778 de 2016, y las demás normas concordantes.

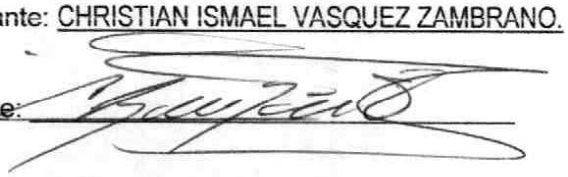
Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

El contratista o cooperante deberá tener en cuenta la presente con el fin de solicitar la terminación y liquidación del contrato o convenio en el evento que considere la existencia de un conflicto de intereses o inhabilidad sobreviniente. En caso de ocultamiento responderá el CONTRATISTA o COOPERANTE; por lo que el INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL - IMEBU procederá a realizar la terminación anticipada y liquidación del contrato o convenio; además de darle traslado a la entidad que realice el control y la vigilancia de la profesión del Contratista en caso de proceder.

Por último, manifiesto conocer el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años".

Cordialmente,

Nombre Contratista o Cooperante: CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO.

Firma Contratista o Cooperante: 

Cédula de Ciudadanía o Nit: C.C. No.91.516.509 de Bucaramanga .