Bucaramanga, 30 ABR 2024

Doctor.
WILLIAM RODOLFO NIÑO MANCIPE.
Director General.
INDERBU.
BUCARAMANGA.

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIO

Atendiendo su invitación, presento a usted mi oferta, para la ejecución del "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO, APOYANDO Y ACOMPAÑANDO EN LOS TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE GESTIONE EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA"**. Comunicándole que acepto todos los términos y condiciones establecidos en los estudios Previos remitidos y la contratación, por un valor de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 15.600.000)** y una duración de **TRES (03) MESES**.

De manera expresa y bajo gravedad de juramento, declaro que no me hallo incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna, conflicto de intereses, que me impida la suscripción o ejecución del objeto referido, en caso de ser seleccionado.

Adjunto a la presente, mi hoja de vida con los documentos anexos generales de ley y aquellos que contienen los documentos que certifican mi idoneidad y experiencia, relacionados a continuación:

PROPUESTA
CEDULA DE CIUDADANÍA 150%
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO CON CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURÍA (ACTUALIZADO)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA. (ACTUALIZADO)
CERTIFICADO JUDICIAL (ACTUALIZADO)
CERTIFICADO DEL SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA – RNMC – (ACTUALIZADO).
AUTORIZACION EXPRESA Y ESCRITA AL INDERBU PARA QUE CONSULTE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES
CERTIFICACION INHABILIDADES DELITOS SEXUALES (POLICIA)
CARTA MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA y/o SIGEP 2 ACTUALIZADA
PRESENTAR REGISTRO VIGENTE COMO CONTRATISTA EN EL SECOP II

Atentamente,

Mallory Nicole Ortega Arenas.

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
C.C No. 1.098.776.974 de Bucaramanga



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 1.098.776.974

ORTEGA ARENAS

APELLIDOS

MALLORY NICOLE

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-NOV-1995

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

15-NOV-2013 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-2700100-00872217-F-1098776974-20161216 0052685074A 3 6864200200

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14799882052

(415)7707212489984(8020) 000001479988205 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1098776974	6	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 13	1098776974	2013/11/11

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Santander 68	Bucaramanga 00

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTEGA	ARENAS	MALLORY	NICOLE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Santander 68	Bucaramanga 00

41. Dirección principal: CR 52 52 85 BRR PAN DE AZUCAR BAJO

42. Correo electrónico: malloryortega@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6470901	3183590322

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8211	2015/05/14						4123	

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 5	49																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios 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 renovació

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 12 - 02 / 10 : 43: 51

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ORTEGA ARENAS MALLORY NICOLE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 25-04-2024 06:54:2

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 245915462

PIB
18:56:34

Bogotá DC, 25 de abril del 2024

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) MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098776974:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 25 de abril de 2024, a las 18:57:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098776974
Código de Verificación	1098776974240425185722

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:57:53 PM horas del 25/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098776974**

Apellidos y Nombres: **ORTEGA ARENAS MALLORY NICOLE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/04/2024 07:58:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098776974 .**

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. **90817885** . 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

OCUPASALUD
profesionales en evaluación, prevención y tratamiento en salud
NIT 900454102-6

CERTIFICADO MEDICO PERIODICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Fecha
24/11/2022



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**Fecha de Nac.:**	03/11/1995	**Edad.:**	27
Nombre:	MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS	**Documento:**	C.C. 1098776974	**Escolaridad:**	POSGRADO
Cargo:	CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Actividad Economica:**	CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Genero:**	FEMENINO
Estado Civil:	SOLTERO	**Dirección:**	CRA 52 NO 52-32 APT 301		
Municipio:	BUCARAMANGA	**Teléfono:**	3183590320	**AFP:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	**IMC:**	22.77

EXAMENES REALIZADOS

Servicio	Fecha	Resultado	Restriccion
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIODICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	24/11/2022	Normal	

CONCEPTO MEDICO

SATISFACTORIO

RECOMENDACIONES

Higiene Postural
Usar Elementos de Protección Personal
pausas activas
Mantener las medidas de BIOSEGURIDAD de la empresa para mitigación de COVID 19.

OBSERVACIONES FINALES

Paciente quien no presenta restricciones según resolución 223 del 2021.
No presenta síntomas respiratorios, no se evidencia hallazgos asociados a infección por COVID 19 ni enfermedad respiratoria aguda.

RESTRICCIONES

Tipo de restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Tiempo
N/A		

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

na

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

na

VACUNA COVID-19

No

REMISIONES

N/A

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Las evaluaciones medicas ocupacionales, los exámenes paraclinicos y las prueba complementarias que se van a realizar han sido diseñadas con el fin de evaluar su capacidad y aptitud para desempeñar el cargo al que va a ser asignado en la empresa. Esta pruebas le ayudaran a conocer su estado de salud físico y mental en el momento en el que se le sean realizadas. En la fecha, como mayor de edad identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin preciones de ninguna índole y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declare que si he recibido toda la información acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias. De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, Autorizo a la IPS para realizarme los exámenes clínicos y paraclinico solicitados según el cargo a desempeñar y también autorizo a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud que sera entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiologica o según correspondan, que si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de los exámenes.
DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE: Manifiesto con mi firma o huella que no omití datos relevantes en mis antecedentes que pudieran influir sobre la evaluación de estado de salud. Y así mismo AUTORIZO a OCUPASALUD S.A.S. a realizar la evaluación de salud.

Mallory Nicole Ortega

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
(1098776974)

Lisseth Cardenas
Dra. Lisseth Cárdenas Chaparro
Médico Especialista en Salud Ocupacional
R.M. 695274

LISSETH MAYERLY CARDENAS CHAPARRO
Especialista en Salud Ocupacional
0211 / 63546702

Puedes validar este examen en
https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo:
L0H8JJ6HJA540800

OCUPASALUD
profesionales en evaluación, prevención y tratamiento en salud

ANEXO OSTEOMUSCULAR



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**Fecha de Nac.:**	03/11/1995
Nombre:	MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS	**Edad.:**	27
Documento:	C.C. 1098776974	**Actividad Economica:**	CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS
Estado Civil:	SOLTERO	**Genero:**	FEMENINO
Dirección:	CRA 52 NO 52-32 APT 301	**Municipio:**	BUCARAMANGA
Teléfono:	3183590320	**AFP:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Antecedentes Patológicos Osteomusculares

No refiere ninguna sintomatologia de enfermedad.

Exámen Físico General

Paciente orientado en las 3 esferas, con signos vitales dentro de limites normales, adecuado desarrollo muscular, marcha normal y estado mental aparentemente sano

Exámen Físico Miembros Superiores

Examen de miembros superiores se encuentra sin alteración

Exámen Físico Miembros Inferiores

Examen de miembros inferiores se encuentra sin alteración

Arcos de Movimiento en grado de los miembros superiores e inferiores

Examen fisico del arco de movimiento de sus miembros superiores o inferiores se encuentra sin alteración

Exámen Físico de Columna

Examen fisico de la columna y de la pelvis se encuentra sin alteración

Recomendación

Higiene Postural
Usar Elementos de Protección Personal
pausas activas
Mantener las medidas de BIOSEGURIDAD de la empresa para mitigación de COVID 19.

Restricción

Conclusiones finales

Este examen se realiza en condiciones de reposo. No se encontraron patologías o secuelas de estas que pudieran constituir una limitación o un riesgo para que el trabajador movilice cargas o realice actividades que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos.

Mallory Nicole Ortega

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
(1098776974)

Lisseth Cárdenas
Dra. Lisseth Cárdenas Chaparro
Médico Especialista en
Salud Ocupacional
R.M. 685274

LISSETH MAYERLY CARDENAS CHAPARRO
Especialista en Salud Ocupacional
0211 / 63546702

Puedes validar este examen en
https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo:
L0H8JJ6HJA540800

Fecha
24/11/2022



OCUPASALUD
profesionales en evaluación, prevención y tratamiento en salud

ACTA SOCIALIZACIÓN
CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**Fecha de Nac.:**	03/11/1995
Nombre:	MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS	**Edad.:**	27
Documento:	C.C. 1098776974	**Actividad Economica:**	CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS
Estado Civil:	SOLTERO	**Genero:**	FEMENINO
Dirección:	CRA 52 NO 52-32 APT 301	**Municipio:**	BUCARAMANGA
Escolaridad:	POSGRADO	**Cargo:**	CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS
Teléfono:	3183590320	**AFP:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: los trabajadores tendrán entre otras las siguientes responsabilidades; 1. Procurar por el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG -SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST. _ Cumplimiento al Protocolo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación de contagio y propagación del SARS -COV-2 Covid-19. Cumplimiento a la **Resolución 3050 de 28 Julio de 2022**, en el Artículo 7. Responsabilidades de los trabajadores: Las responsabilidades de los trabajadores conforme al presente manual son las siguientes: a) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo. b) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estados de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falla grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya. c) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral. d) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones o actividades que sean pertinente. e) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores.

RESTRICCIONES

N/A

RECOMENDACIONES

Higiene Postural
Usar Elementos de Protección Personal
pausas activas
Mantener las medidas de BIOSEGURIDAD de la empresa para mitigación de COVID 19.

REMISIONES

N/A

SISTEMA DE VIGILANCIA

na

Mallory Nicole Ortega

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
1098776974

Puedes validar este examen en
https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo:
L0H8JJ6HJA540800

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 000211 **DE**

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO 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 **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63546702 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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 expedición 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: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY.** - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63546702, 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

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 15 JAN 2015

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Héctor Ariza – Director Administrativo
Aymer Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Julián Pedraza – Contratista Profesional Especializado Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Mallory Nicole Ortega Arenas

C. C. 1.098.776.974 de Bucaramanga

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 14 días del mes de Junio de 2019

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 686.55.2019

Folio 17 Libro 12

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 686.55.2019
(Libro 12, Folio 17)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 14 de Junio de 2019, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. ÉRICO JUAN MACCHI CÉSPEDES, O.P. y actuando como Secretaria General la Doctora GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADA

a : MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
C.C. No. 1098776974 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional,	P. ÉRICO JUAN MACCHI CÉSPEDES, O.P.
La Secretaria Seccional,	DRA. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR
El Decano (a),	DRA. JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 14 de Junio de 2019

La Secretaria General,

GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Vigilada Mineducación

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Mallory Nicole Ortega Arenas

C.C. 1.098.776.974 de Bucaramanga

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 11 de noviembre de 2022 Acta 022476 Folio 0313 Libro n.º 0028

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.º 100936 Folio 0130 Libro 05 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 313 del libro de registro n.° 28 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22476 n.° Registro 100936

En la ciudad de Bucaramanga, a los once (11) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS C.C. 1098776974 DE BUCARAMANGA

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bucaramanga, a los once (11) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

Secretaría General

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
MALLORY NICOLE

APELLIDOS:
ORTEGA ARENAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

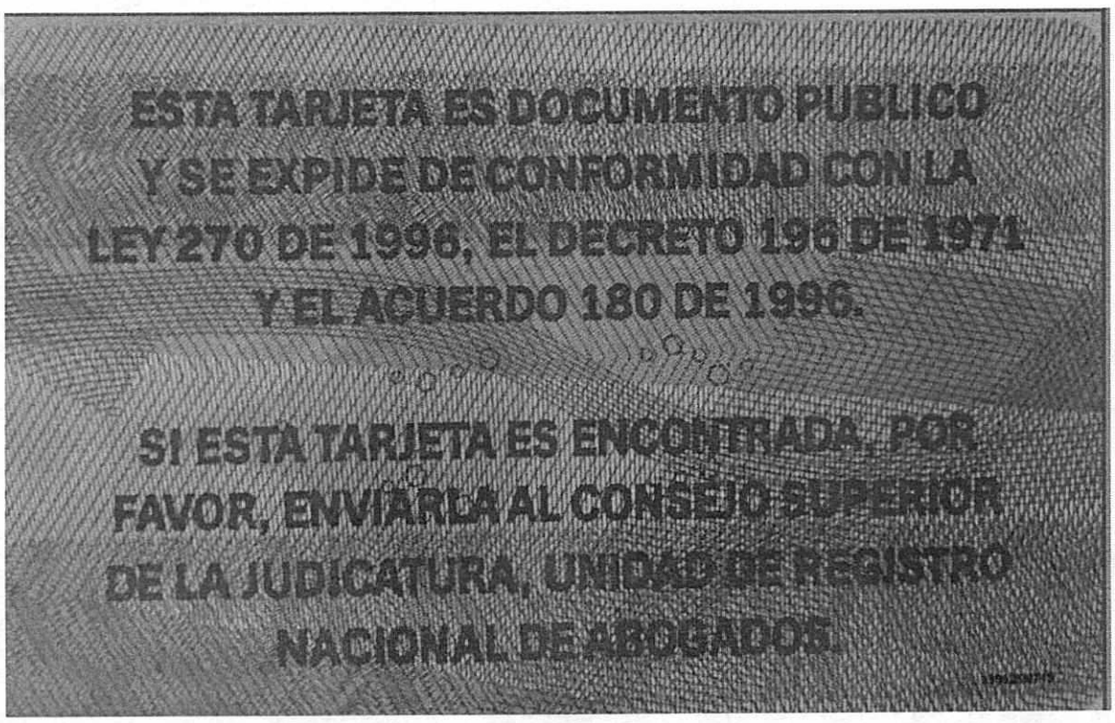
FECHA DE GRADO
14/06/2019

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098776974

FECHA DE EXPEDICIÓN
18/07/2019

TARJETA N°
330692



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4372590**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098776974** y la tarjeta de abogado (a) **No. 330692**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4372590**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098776974** y la tarjeta de abogado (a) **No. 330692**

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Personería Municipal de Piedecuesta

Waldir Alcocer Campos

Municipio de Piedecuesta

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SANTANDER

CERTIFICA

Que revisado el archivo de los contratos que reposa en esta entidad, se encontró que la señorita **MALLORY NICOLE ARENAS,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.098.776.974 de Bucaramanga Santander, prestó sus servicios en esta Personería con los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como Judicante:

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 012-2018**, en el periodo comprendido del 11 de enero de 2018 al 10 de septiembre de 2018, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011, ASIMISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA".*** Teniendo una remuneración mensual de honorarios por servicios prestados de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 1.100. 000.oo).

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 039-2018**, en el periodo comprendido del 19 de septiembre de 2018 al 26 de diciembre de 2018, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011, ASIMISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA".*** Teniendo una remuneración mensual de honorarios por servicios prestados de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 1.100. 000.oo).

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 009-2019**, en el periodo comprendido del 08 de enero de 2019 al 07 de marzo de 2019, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011, ASIMISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA".*** Teniendo una remuneración mensual de honorarios por servicios prestados de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 1.100. 000.oo).

2. Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 027-2019**, en el periodo comprendido del 19 de marzo de 2019 al 18 de junio de 2019, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011, ASIMISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL***

Actualmente presta sus servicios en esta Personería con Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 052-2019**, en el periodo comprendido del 26 de junio de 2019 al 10 de octubre de 2019, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011, ASIMISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA."***. Teniendo una remuneración mensual de honorarios por servicios prestados de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500. 000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, soportada en los archivos físicos existentes en la Personería Municipal de Piedecuesta a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

WALDIR ALCOCER CAMPOS
Personero Municipal

PROYECTO: OSCAR JAIMES BASTOS
SECRETARIO

CERTIFICA QUE

ROA SARMIENTO ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S., se permite certificar que la señora **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.776.974 de Bucaramanga, laboró para esta empresa desempeñando el cargo de **ABOGADA**, con un contrato a término **FIJO INFERIOR A UN AÑO,** en los periodos del 15 de octubre de 2019 al 20 de diciembre de 2019, y del 13 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2020, tiempo durante el cual desempeño las siguientes funciones:

- Apoyar todas las labores del personal a su cargo.
- Revisar, verificar y ejecutar de manera oportuna y veraz, todas las actuaciones jurídicas necesarias dentro de los procesos judiciales y/o administrativos, cumpliendo de manera estricta y oportuna los términos establecidos en cada proceso que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Asistir a todas las audiencias programadas por los despachos, en los procesos bajo su cargo, presentando las actuaciones jurídicas necesarias para cumplir con el objeto de los contratos suscritos con los clientes.
- Emitir conceptos jurídicos en todos los procesos que se encuentren bajo su cargo, y someter a revisión y aprobación del jefe inmediato.
- Controlar el ingreso y actualización oportuna y veraz de la información suministrada por el dependiente judicial.
- Verificar el escaneo y archivo de todos los documentos cumpliendo los parámetros de gestión documental.
- Investigar, consultar, proyectar y proponer nuevos fundamentos jurídicos para actualizar los modelos, y/o adelantar actuaciones jurídicas de los procesos que maneje la organización.
- Investigar, proyectar y proponer nuevos procesos jurídicos para el aumento de clientes en la empresa.
- Hacer uso correcto y oportuno de los seguimientos y macros implementados para el registro y actualización en el aplicativo (k-maleon) de acuerdo al procedimiento jurídico que corresponde.
- Cumplir con todos los instructivos diseñados y publicados en la empresa.
- Utilizar las herramientas diseñadas en el aplicativo de la empresa para el buen desempeño de sus funciones.

- Controlar y verificar el correcto manejo de la correspondencia recibida en la sede.
- Atender personalmente a los clientes, proveedores y cualquier persona relacionada con el empleador para proporcionar la información requerida o resolver todo tipo de consultas.
- Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones de clientes, revocatorias de poder y/o expedición de paz y salvos.
- Verificar y controlar las llamadas a los clientes para que aporten documentos y/o asuman los gastos procesales o cualquier otro requerimiento de ser necesario, para cumplir con el objeto del contrato suscrito con los clientes.
- Controlar la consignación de honorarios cuando los clientes cancelen o abonen sumas de dinero directamente en la sede.
- Asistir a las entidades públicas, secretarias, juzgados, tribunales según sea el caso.
- Tramitar y/o gestionar los cumplimientos de sentencias judiciales
- Elaborar todos los documentos legales y/o jurídicos, como demandas, derechos de petición, tutelas, impulsos procesales, solicitudes de conciliación extrajudicial que se requieran para la defensa de los intereses de los clientes y conforme a las etapas de cada uno de los procedimientos.
- Adelantar los procesos que le sean asignados dentro del campo de su competencia como apoderada judicial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés días del mes diciembre de 2020.

Cordialmente,

LORENA DUCUARA PINZÓN
Coordinadora de Talento Humano

Número: 20817

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que ORTEGA ARENAS MALLORY NICOLE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098776974, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2575 DE 21 DE Junio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado De acuerdo con el reparto asignado, adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. De acuerdo con el reparto asignado, proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. De acuerdo con el reparto asignado, brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. De acuerdo con el reparto asignado, Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. De acuerdo con el reparto asignado, analizar y depurar expedientes de cobro coactivo para determinar indicios de deterioro de la cartera de los impuestos municipales, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de control, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, según instrucciones o directrices que para tal efecto se acuerden con el supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 21.900.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 21.900.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 21.900.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES

Número: 20817

PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 22 DE Junio DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1080 DE 2 DE Febrero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesoreria General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado De acuerdo con el reparto asignado, adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesoreria General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Juridico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. De acuerdo con el reparto asignado, proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadania en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. De acuerdo con el reparto asignado, brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. De acuerdo con el reparto asignado, Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. De acuerdo con el reparto asignado, analizar y depurar expedientes de cobro coactivo para determinar indicios de deterioro de la cartera de los impuestos municipales, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorias y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de control, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, según instrucciones o directrices que para tal efecto se acuerden con el supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 14.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 14.600.000,00
VALOR EJECUTADO: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 14.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO: 4 MESES
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 3 DE Febrero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 2 DE Junio DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2655 DE 10 DE Agosto DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO

Número: 20817

PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado De acuerdo con el reparto asignado, adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. De acuerdo con el reparto asignado, proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. De acuerdo con el reparto asignado, brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. De acuerdo con el reparto asignado, Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. De acuerdo con el reparto asignado, analizar y depurar expedientes de cobro coactivo para determinar indicios de deterioro de la cartera de los impuestos municipales, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de control, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, según instrucciones o directrices que para tal efecto se acuerden con el supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 15.816.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 15.816.667,00
VALOR EJECUTADO:	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON DOS CENTAVOS 15.816.667,02
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES 10 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	11 DE Agosto DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1027 DE 21 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

Número: 20817

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado2.De acuerdo con el reparto asignado, adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos.3.De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo.4.De acuerdo con el reparto asignado, proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control.5.De acuerdo con el reparto asignado, brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga.6.De acuerdo con el reparto asignado, Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia.7.De acuerdo con el reparto asignado, analizar y depurar expedientes de cobro coactivo para determinar indicios de deterioro de la cartera de los impuestos municipales, de conformidad con las directrices de la Tesorería General.8.De acuerdo con el reparto asignado, brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de control, de conformidad con las directrices de la Tesorería General.9.Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, según instrucciones o directrices que para tal efecto se acuerden con el supervisor del contrato.PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información, reserva tributaria y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 21.900.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 21.900.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 21.900.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.455 DE 27 DE Enero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES

Número: 20817

PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.) Brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado. 2.) Adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. 3.) Proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. 4.) Brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. 5.) Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. 6.) Brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 7.) Brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de control, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. 8.) Analizar y depurar expedientes de cobro coactivo para determinar indicios de deterioro de la cartera de los impuestos municipales, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. 9.) Las demás actividades conexas al objeto contractual que se requieran de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emita el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.) Brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado. 2.) Adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. 3.) Proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. 4.) Brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. 5.) Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. 6.) Brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 7.) Brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de control, de conformidad con las directrices de la Tesorería General. 8.) Analizar y depurar expedientes de cobro coactivo para determinar

Número: 20817

indicios de deterioro de la cartera de los impuestos municipales, de conformidad con las directrices de la Tesoreria General. 9.) Las demás actividades conexas al objeto contractual que se requieran de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emita el supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS 35.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 2.216.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 37.216.667,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 33.716.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	10 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	19 DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	16 DE Diciembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.689 DE 21 DE Mayo DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS A CARGO DE LA TESORERÍA GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y EN GENERAL FRENTE A TODAS LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO, COMO EL APOYO EN LAS ACCIONES JUDICIALES Y CONTENCIOSAS RELACIONADAS CON LA TESORERÍA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.) Realizar la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesoreria General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado a través de los medios establecidos por el municipio de Bucaramanga. 2.) Adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. 3.) Proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes y los órganos de control en relación con los procesos de cobro persuasivo y coactivo de impuestos, sanciones y demás rentas y caudales públicos. Asi como las respuestas a las acciones judiciales derivadas del proceso de cobro. 4.) Sustanciar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas a los contribuyentes por parte de la Tesoreria General, de acuerdo a las estrategias de cobro que se implementen. 5.) Brindar atención y orientación amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 6.) Elaborar informes de cobro coactivo, conforme a las instrucciones y directrices que establezca de la Tesorería General.7.) Adelantar los procesos de cobro coactivo conforme a los procesos de acuerdo a la ley.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.) Realizar la sustanciación, proyección y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesoreria General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado a través de los

Número: 20817

medios establecidos por el municipio de Bucaramanga. 2.) Adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. 3.) Proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes y los órganos de control en relación con los procesos de cobro persuasivo y coactivo de impuestos, sanciones y demás rentas y caudales públicos. Así como las respuestas a las acciones judiciales derivadas del proceso de cobro. 4.) Sustanciar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas a los contribuyentes por parte de la Tesorería General, de acuerdo a las estrategias de cobro que se implementen. 5.) Brindar atención y orientación amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 6.) Elaborar informes de cobro coactivo, conforme a las instrucciones y directrices que establezca de la Tesorería General.7.) Adelantar los procesos de cobro coactivo conforme a los procesos de acuerdo a la ley.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	2 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Mayo DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE Noviembre DE 2020
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	26 DE Noviembre DE 2020

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 3 Dia(as) de Enero de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
Secretario Administrativo

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

CERTIFICADO No 006

LA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA- CANAL TRO LTDA NIT 807000294-6

CERTIFICA:

Que, **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1098776974** expedida en Bucaramanga – Santander, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicio con el CANAL TRO, los cuales se relacionan a continuación:

1. Contrato de prestación de servicios No. 132 del 20 de enero del 2022, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y APOYO A SUPERVISIÓN.**

Fecha de inicio: 20 de enero del 2022.
Fecha de terminación: 30 de junio del 2022.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

2. Contrato de prestación de servicios No. 266 del 01 de julio del 2022, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y APOYO SUPERVISIÓN CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 01 de julio del 2022.
Fecha de terminación: 30 de septiembre del 2022.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

3. Contrato de prestación de servicios No. 266 del 01 de octubre del 2022, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y APOYO A SUPERVISIÓN DEL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 01 de octubre del 2022.
Fecha de terminación: 22 de diciembre del 2022.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

4. Contrato de prestación de servicios No. 348 del 11 de enero del 2023, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 11 de enero del 2023

Calle 5 - Carrera 4
Antigua Sede Licorera de Santander
PBX 648 11 77
Sede Floridablanca - Santander - Colombia

Calle 5 No. 2-38 Piso 3 Barrio Latino
Sede Universidad de Pamplona Cúcuta
PBX 589 3558
Sede Cúcuta - Norte de Santander - Colombia

Fecha de terminación: 29 de diciembre del 2023.
El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Floridablanca, Santander a los (22) días del mes de enero del año 2024.

Atentamente,

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ.
Gerente.

Revisó: Luisa Fernanda Traslaviña- Secretaria General
Proyectó: Edward Suarez –Contratista Talento Humano

Calle 5 - Carrera 4
Antigua Sede Licorera de Santander
PBX 648 11 77
Sede Floridablanca - Santander - Colombia

Calle 5 No. 2-38 Piso 3 Barrio Latino
Sede Universidad de Pamplona Cúcuta
PBX 589 3558
Sede Cúcuta - Norte de Santander - Colombia

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS identificado(a) con CC 1098776974 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	30/11/2020
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CONSORCIO COMUNEROS- LOS COMUNEROS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BUCARAMANGA S.A
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 25 días del mes de abril del año 2024.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

Nueva EPS S.A

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098776974,** se encuentra afiliado/a desde **10/01/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de abril de 2024.

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortega	Arenas	Mallory Nicole

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098776974	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 11 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 52N 52 85

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3183590320 EMAIL malloryortega@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°	11°	MES	11	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA 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 ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2022	330692
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2017	330692

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TELEVISION REGIONAL DE ORIENTE LTDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CALLE 4 5 2 Canal Tro					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 Fase II					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 63470000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TELEVISION REGIONAL DE ORIENTE LTDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6481177	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 null INTERIOR II					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 63370000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TELEVISION REGIONAL DE ORIENTE LTDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6481177	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA,					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 null INTERIOR II						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TELEVISION REGIONAL DE ORIENTE LTDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6481177	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 53 Floridablanca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6550271	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	26	*Mes*	11	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 34 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ROA SARMIENTO ABOGADOS ASOCIADOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112281750	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ASESORIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34 10 49					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ROA SARMIENTO ABOGADOS ASOCIADOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112281750	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* AREA DE ASESORIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N 10 43 OFICINA 402					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6550271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 98 PISO 2					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6550271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE ATENCION A VICTIMAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 06N 9 98 piso 02					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6550271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	07	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION A VICTIMAS CONFLCTO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 98 PISO 2					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6550271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE ATENCION A VICTIMAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 98 PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6350271	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLI						*DIRECCIÓN* Carrera 6 No.9-98 Edificio del Concejo Municipal					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 30 ABR 2024

Yallory Nicoll Cuteja Arenas.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Colombia COMPRA EFICIENTE

Aumentar el contraste

UTC -5 20:02:03

MALLORY NICOLE OR...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Work Area

OPORTUNIDADES RECIENTES +

ÚLTIMAS OFERTAS –

No se han encontrado

Última Actualización

0	0	0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

SMARTY DAY TIP



Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Messages Todos

Sin mensajes...

Más información .

Opportunitie Recibidas

Sin oportunidades

Más información .

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PA.02-F03
	AUTORIZACIÓN AFILIACIÓN ARL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/02/2023

Bucaramanga, 30 ABR 2024

Señores
INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA -INDERBU-
Subdirección Administrativa y Financiera

Referencia: Afiliación ARL POSITIVA

Asunto: Autorización para Afiliación como Trabajador Independiente o Contratista ARL POSITIVA.

Yo, MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.776.974 de Bucaramanga, autorizo de manera libre y voluntaria al **INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA -INDERBU-**, identificado con NIT 804.002.166-1, para que realice el trámite de afiliación como contratista del instituto, al Sistema de Riesgos Laborales a través de ARL POSITIVA, y certifico que tengo afiliación vigente en EPS y AFP como trabajador independiente.

Así mismo, manifiesto que suministraré información clara y precisa al operador de pago, como Código de Actividad Económica e Inicio de Cobertura, con el fin de evitar inconsistencias en la Administradora de Riesgos Laborales, y declaro bajo gravedad de juramento que no me encuentro afiliado en una ARL diferente a POSITIVA.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de abril 2.013, en relación a la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Atentamente,

Mallory Nicole Ortega Arenas.

Nombre: **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS**
C.C.: **1.098.776.974 de Bucaramanga**
Teléfono: **3183590320**
Correo: **malloryortega@hotmail.com**

Bucaramanga, 30 ABR 2024

AUTORIZACIÓN

Yo, MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS, identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 1.098.776.974 expedida en BUCARAMANGA. **AUTORIZO A INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA-INDERBU** a consultar la línea de registro de inhabilidades sobre delitos sexuales, con menores de edad, así como las actualizaciones que den a lugar, de acuerdo al Decreto 753 del 30 de abril de 2019 y demás normas concordantes y complementarias.

Atentamente,

Mallory Nicole Ortega Arenas.

Nombre: MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
C.C.: 1.098.776.974 de Bucaramanga
Teléfono: 3183590320
Correo: malloryortega@hotmail.com

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:12:51 horas del 30/04/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098776974,** Apellidos y Nombres **ORTEGA ARENAS MALLORY NICOLE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INDERBU**, con NIT **804002166-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
CC. 1.098.776.974 DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales de acuerdo con la legislación vigente y los artículos establecidos y sus decretos reglamentarios, las sanciones establecidas por transgresión a las mismas, así como los efectos legales consagrados en la normay **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que se entiende prestado con la firma del presente documento, **QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE ELLAS.**

Dado en el Municipio de Bucaramanga a los 30 ABR 2024

Mallory Nicole Ortega Arenas.

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
CC. 1.098.776.974 DE BUCARAMANGA

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En Bucaramanga a los 30 ABR 2024, dando cumplimiento con los lineamientos y principios que orientan la actividad pública establecidos en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80/93, Artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2.007 y por el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2.015, se procede a verificar y evaluar los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos de la propuesta presentada **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS**, para la contratación del objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO, APOYANDO Y ACOMPAÑANDO EN LOS TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE GESTIONE EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA"**. Teniendo en cuenta que la experiencia, es entendida como el conocimiento que se adquiere gracias a la práctica y la observación de una determinada actividad, en virtud de la que se obtiene la habilidad, pericia y/o aptitud para desarrollar adecuadamente una misión o tarea, y verificada la información contenida en los documentos de la hoja de vida **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº **1.098.776.974** de **Bucaramanga**, se considera que su amplia experiencia demuestra su idoneidad y capacidad para ejecutar el objeto contractual requerido por el Instituto, teniendo viabilidad jurídica, administrativa y técnica según se deja constancia, así:

EVALUACIÓN JURÍDICA		EVALUACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
REQUISITOS	**CUMPLE**	**REQUISITOS**	**CUMPLE**
PROPUESTA	X	CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL (VIGENCIA 3 AÑOS)	X
CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	RESOLUCIÓN LICENCIA MÉDICO QUE EXPIDE EL CERTIFICADO (VIGENTE)	X
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - DIAN	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURIA	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORIA	X		
CERTIFICADO JUDICIAL	X		
CERTIFICADO SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS "RNMC"	X		
AUTORIZACION CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES	X		
CERTIFICADO INHABILIDAD DELITOS SEXUALES	X		
HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS TENER DEFINIDA SITUACION MILITAR - LIBRETA MILITAR Y CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD DE RECLUTAMIENTO COMPETENTE.	N/A		
TARJETA PROFESIONAL (Cuando se requiera)	X		
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES (Cuando se requieran)	X		
CERTIFICADOS DE AFILIACION A SALUD REGIMEN CONTRIBUTIVO	X		
CERTIFICACION DE AFILIACION A PENSIONES (VIGENTE Y ACTUALIZADO)	X		
CARTA MANIFESTACION DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	X		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA y/o SIGEP 2 ACTUALIZADA	X		
LESLIE NARANJO DIAZ Jefe Oficina Asesora Jurídica Revisó Aspectos Jurídicos: Ramón Angarita – Abogado CPS.		**JORGE ANTONIO CARDOZO RUBIO** Subdirector Administrativo y Financiero	

EVALUACIÓN TÉCNICA	
REQUISITOS	**ACTIVIDADES ACREDITADAS**
EDUCACIÓN: TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO. **EXPERIENCIA:** TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.	• Título profesional como Abogada en la Universidad Santo Tomas de Bucaramanga, expedido el 19 de junio de 2.019. • Consejo Superior de la Judicatura acredita con Tarjeta Profesional No. 330692 expedida el día 18 de julio del 2.019. • Título de Especialista en Derecho Administrativo en la Universidad Externado de Colombia, expedido el 12 de noviembre de 2.022. • Contrato de prestación de servicios No. 348 del 11 de enero de 2.023 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL CANAL TRO, con una duración de 11 meses y 18 días. • Contrato de prestación de servicios No. 2575 del 2.023 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERIA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESO EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS con una duración de 6 meses. • Contrato de prestación de servicios No. 1080 del 2.023 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERIA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESO EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS con una duración de 4 meses. • Contrato de prestación de servicios No. 266 del 01 de julio de 2.022 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CANAL TRO, con una duración de 2 meses Y 22 días. • Contrato de prestación de servicios No. 1027 del 2.022 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERIA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESO EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS con una duración de 6 meses. • Contrato de prestación de servicios No. 2655 del 2.022 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERIA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESO EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS con una duración de 4 meses de 10 días.

	• Contrato de prestación de servicios No. 132 del 20 de enero de 2.022 con objeto PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y APOYO SUPERVISIÓN CANAL TRO, con una duración de 6 meses y 10 días. • Contrato de prestación de servicios No. 455 del 2.021 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERIA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESO EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS con una duración de 10 meses y 19 días • Contrato de prestación de servicios No. 689 del 2.020 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERIA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESO EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS con una duración de 6 meses. • Contrato laboral inferior a un año en la empresa ROA SARMIENTO ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S como Abogada, en los periodos del 15 de octubre de 2.019 al 20 de diciembre de 2.019 y del 13 de enero de 2.020 al 31 de mayo de 2.020. • Contrato de prestación de servicios N° 052 del 26 de junio de 2.019 con objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2.011, ASI MISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA con una duración de 3 meses y 14 días. • Contrato de prestación de servicios N° 027 del 19 de marzo de 2.019 con objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2.011, ASI MISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA con una duración de 3 meses. • Contrato de prestación de servicios N° 009 del 08 de enero de 2.019 con objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2.011, ASI MISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA con una duración de 3 meses. • Contrato de prestación de servicios N° 039 del 19 de septiembre de 2.018 con objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO

	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2.011, ASI MISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA con una duración de 3 meses y 7 días. • Contrato de prestación de servicios N° 012 del 11 de enero de 2.018 con objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE, BRINDANDO ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE COLOMBIA, EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2.011, ASI MISMO, APOYANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA con una duración de 8 meses.

LESLIE NARANJO DIAZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Ramón Angarita – Abogado CPS.
Revisó Aspectos Jurídicos: Leslie Johana Naranjo Díaz – Jefe Oficina Asesora Jurídica