

Valledupar, Febrero de 2025

Doctor
LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe Oficina Asesora De Planeación
Valledupar-Cesar

Ref. Propuesta Formal Para un Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales o de Apoyo a la Gestión).

Cordial saludo:

MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES, mayor de edad identificado civilmente como parece al pie de mi firma, con el respeto que me caracteriza me dirijo ante su despacho con el fin de presentar propuesta Técnico - Económica para prestar mis servicios, cuyo objeto será.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR”.

OBLIGACIONES:

PLAZO: CUATRO (4) MESES,

VALOR: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.200.000).

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias, autorizo a la Oficina Asesora De Planeación para el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios. Además de mis nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento y son autorizados.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo a la Oficina Asesora De Planeación a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Declaro que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección y teléfono del responsable de tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la ley 1437 de 2011, LEY 1918 DE 2018, Decreto 753 de 2019 y demás normas concordantes.

No me hallo incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad previstas por la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, la Ley 863 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes; y tampoco me encuentro incurso en evento alguno de los previstos como prohibiciones especiales para contratar.

Ninguna persona diferente a mi tiene interés en esta oferta ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar, y que, por consiguiente, solo me comprometo a mí.

En caso de que sea aceptada mi propuesta, autorizo a la entidad para que realice la correspondiente publicación de la presente propuesta en el SECOP II y me comprometo a suscribir el contrato respectivo, en el lapso señalado en la invitación, y a realizar todos los trámites que me correspondan y sean necesarios para su perfeccionamiento y ejecución.

Me encuentro registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, realizados por las Entidad Municipio de Valledupar en el SECOP II. (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Notificaciones:

Dirección:	Carrera 16 No. 9-44 San Joaquin
Teléfono:	3013589613
Correo electrónico:	marielsierrap@gmail.com
Usuario SECOP II	Msierrapineres

Vigencia: un (1) mes.

Anexos: Anexo todos los documentos y certificaciones solicitados por la entidad, en la solicitud de propuesta para la celebración del contrato de prestación de servicios.

A la espera de su respuesta.


MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES
CC No 49.786.944 DE VALLEDUPAR



• • • AUDIOMETRÍA • • •



Cadso

Paciente: MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación: CC 49786944
Cargo:
Empresa en labor: PARTICULAR
Empresa: PARTICULAR

No. Orden: 00033650 Fecha atención: 2024-02-20 08:31:01
Realizado en: Valledupar - Cesar Fecha salida: 2024-02-20 15:50:15
Tipo evaluación: Examen medico ocupacional de Ingreso

Pruebas Audiometría:

ORGANO / SISTEMA

Otoscopia	Normalidad	Hallazgos / Observaciones
Oido derecho	Normal	
Oido izquierdo	Normal	
Vía aérea	Derecho (db)	Izquierdo (db)
125	20	20
250	20	20
500	20	20
1000	20	20
1500	20	20
2000	20	20
3000	20	20
4000	20	20
6000	20	30
8000	20	20
10000	20	20

Resultado:

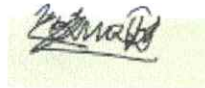
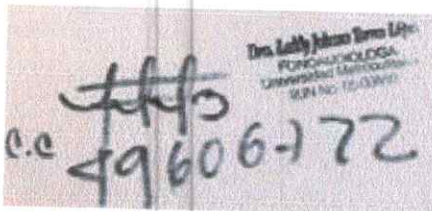
AUDICION NORMAL BILATERAL -

Recomendaciones:

No aplica

Observaciones:

PRESENTO UNA CAIDA EN LA FRECUENCIA DE 6000 Hz EN 30 dB O.I



Firma del profesional de la salud
LEDDY JOHANA TORRES LOPEZ
Especialidad: Fonoaudiología
Licencia S.O: No aplica -Registro S.O:
0500860

Firma del paciente
MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación:CC 49786944



CERTIFICADO APTITUD LABORAL



Cadso

Paciente: MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación: CC 49786944
Cargo:
Empresa en labor: PARTICULAR
Empresa: PARTICULAR

No. Orden 00033650 **Fecha atención:** 2024-02-20 08:31:01
Realizado en: Valledupar - Cesar **Fecha salida:** 2024-02-20 15:50:15
Tipo evaluación: Examen medico ocupacional de Ingreso

Exámenes realizados

AGUDEZA VISUAL, MED. CON ENFASIS EN OSTEOM., PERFIL LIPIDICO COMPLETO, AUDIOMETRIA

Recomendaciones laborales:	Manejo por EPS/ARP:	Habitos y estilos de vida:	Incluir en SVE:
1. INFORMAR A LOS TRABAJADORES (PROMOCION Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE COVID-19) 2. LAVADO DE MANOS CADA 03 HORAS (debe durar 20 segundos), AL INICIAR Y TERMINAR EL TRABAJO O CADA LABOR, SECADO CON TOALLA DE USO PERSONAL. 3. DISTANCIA DE 1.5 METROS CON COMPAÑEROS DE LABORALES Y DEMAS COLABORADORES. 4. EVITAR CONTACTO FISICO; NO DAR BESOS NI ABRAZOS. 5. UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL. 6. DESINFECTAR PUESTOS DE TRABAJOS. 7. SI EL TRABAJADOR TIENES SINTOMAS RESPIRATORIOS; TOS, FIEBRE, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, DEBE RECIBIR ATENCION MEDICA. 8. POSTURA HIGIENICA. 9. PAUSAS ACTIVAS EN JORNADAS LABORALES. 10. CAPACITAR EN RIESGOS PROPIOS DEL OFICIO.	CONTROL NUTRICIONAL. MANEJO MEDICO Y CONTROL.	ALIMENTACIÓN BALANCEADA ACTIVIDAD FÍSICA.	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y COMUNES.

Restricciones laborales:



• • • VISIOMETRÍA • • •



Cadso

Paciente: MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación: CC 49786944
Cargo:
Empresa en labor: PARTICULAR
Empresa: PARTICULAR

No. Orden	00033650	Fecha atención:	2024-02-20 08:31:01
Realizado en:	Valledupar - Cesar	Fecha salida:	2024-02-20 15:50:15
Tipo evaluación:	Examen medico ocupacional de Ingreso		

ORGANO / SISTEMA Pruebas Visiometria:

Presbicie - Resultado:

Cambio de gafas - Control anual - Recomendaciones:

No aplica Observaciones:

Firma del profesional de la salud
XIOMARA ELIZABETH CARDENAS
Licencia S.O: No aplica -Registro S.O: No aplica

Firma del paciente
MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación:CC 49786944

No aplica

Certificado aptitud laboral:

Con patología no incapacitante

Aptitud para tareas específicas:

No aplica

Observación:

SIN RESTRICCIONES ESPECIFICAS.



Firma del especialista en salud ocupacional
KORQUI ISABEL ROJAS CRIALES
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
Licencia S.O: 0293 -Registro S.O: No aplica

Firma del paciente
MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación:CC 49786944

CARRERA 19 N° 16B-16 VALLEDUPAR - CESAR

E-MAIL: dipresalud@hotmail.com

TELEFAX:5705919 CELULAR: 3103671869



••• LABORATORIOS CLINICOS •••



Cadso

Paciente: MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
Identificación: CC 49786944
Cargo:
Empresa en labor: PARTICULAR
Empresa: PARTICULAR

No. Orden 00033650 **Fecha atención:** 2024-02-20 08:31:01
Realizado en: Valledupar - Cesar **Fecha salida:** 2024-02-20 15:50:15
Tipo evaluación: Examen medico ocupacional de Ingreso

RESULTADOS :

Exámen	Analisis	Resultado
PERFIL LIPIDICO COMPLETO	Colesterol de baja densidad (LDL)	211.4 mg/dl *
	Colesterol de alta densidad (HDL)	38 mg/dl
	Colesterol Total (CT)	278 mg/dl*
	Comentario:	*se sugiere control
	Trigliceridos	143 mg/dl
	Colesterol de muy baja densidad (VLDL)	28.6 mg/dl

ANGELA BRITO PÉREZ
 BACTERIOLOGA
 T.P. 0937MS

Firma del profesional de la salud
ANGELA BRITO
 Especialidad: Bacteriología
 REG. 0937MS

Firma del paciente
MARIEL LORENA SIERA PIÑERES
 Identificación:CC 49786944



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Sierra		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Piñeres		NOMBRES Mariel Lorena	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 49786944		SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 17 MES 09 AÑO 1978		CARRERA 16 9 44			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO CESAR	
DEPTO CESAR		MUNICIPIO VALLEDUPAR			
MUNICIPIO VALLEDUPAR		TELÉFONO		EMAIL marielsierrap@gmail.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	1994	
										X					

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	6		X	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL			
PREGRADO	6	X		TECNOLOGO EN GESTIO DOCUMENTAL	06	2021	4.423

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	20	Mes	09	Año	2024	Día	19	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A GESTIÓN DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ACHIVO PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 5 15 69							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3043250689			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	08	Mes	03	Año	2024	Día	07	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ARCHIVO PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 5 15 69 PLAZA ALFONSO LOPEZ							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3013589613			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	13	Mes	07	Año	2023	Día	12	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO GEST. DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL				DIRECCIÓN CARRERA 5 15 69							

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	02	Año	2023	Día	21	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO GEST. DOCUMENTAL			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 16 5 26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	09	Año	2022	Día	25	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNOLOGO GESTION DOCUMENTA			DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 16 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2022	Día	01	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA CMGRD-SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 5 15 63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5842400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	10	Año	2021	Día	21	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 5 15 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	04	Año	2021	Día	18	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 5 15 69						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5842400			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	19	Mes	11	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 5 15 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACINAL DEL ESTADO CIVIL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0000000000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	10	Año	2019	Día	27	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMIISTRATIVO 5120-04			DEPENDENCIA TELANTO HUMANO					DIRECCIÓN CALLE 15 11 47						

6

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						

7

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	2	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

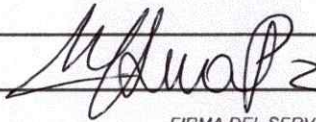
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty rounded rectangular box for observations.

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

25-02-2025

Ciudad y fecha

CFO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIEL	LORENA	SIERRA	PIÑERES

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

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

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$18.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$18.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:

Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

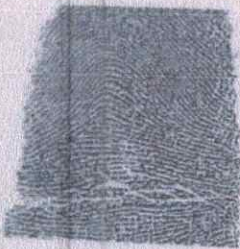
NUMERO **49.786.944**
SIERRA PIÑERES

APellidos
MARIEL LORENA

NOMBRES

Mariela Sierra Piñeres

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-SEP-1978**

VALLEDUPAR
(CESAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

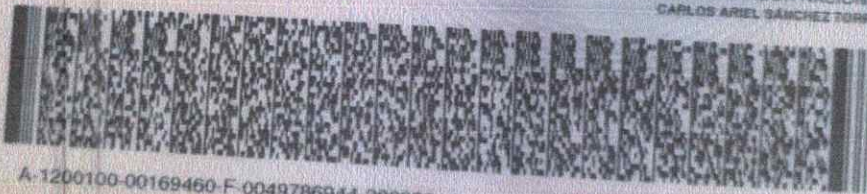
1.60
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

13-NOV-1996 VALLEDUPAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1200100-00169460-F-0049786944-20090814

0014951288A 1

26926752



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

Con Cedula de Ciudadania No. 49786944

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Valledupar,
a los catorce (14) dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

CARLOS RAFAEL MEILO FREYLE

Subdirector CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO
REGIONAL CESAR

65391666 - 14/12/2021

No y FECHA REGISTRO



La República de Colombia
y en su Nombre

El Colegio Militar Francisco José de Caldas De Valledupar - Cesar

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 15109 del 11 de Octubre de 1988
y Ministerio de Defensa según Resolución 3077 del 23 de Mayo de 1984.

Confiere a :

MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

Identificado (a) con T. I. No. 78 09 17 - 03 814 de VALLEDUPAR-CES.

El Título de

Bachiller Académico

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



Valledupar, 24 de Noviembre de 1994

Autorizado al folio No. 014 del Libro de Registro No. 1994

Exhco en Valledupar, a los 24 días del mes de Noviembre de 1994



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la contratista, el (la) señor(a) **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **49.786.944**. Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

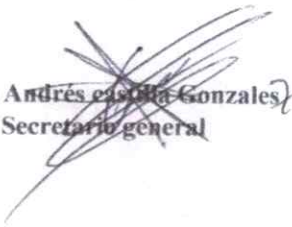
Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1564-SGR DE 2024** con fecha de inicio del **20/09/2024** y fecha de terminación del **19/12/2024** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**, con plazo total de **TRES (3) MESES** por valor total del contrato de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$6.900.000) MCTE.**

CUYAS FUNCIONES FUERON:

1. Apoyo a la Organización Documental y Fondo Documental de acuerdo a la metodología archivística y normatividad (Ley General de Archivo).
2. Apoyar en la implementación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental (planeación, organización, producción, gestión, tramite, transferencias, disposición y preservación de documentos) manteniendo el principio de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística vigente.
3. Apoyar en la elaboración de los índices y bases de datos para facilitar la búsqueda de documentos.
4. Realizar acciones necesarias para el control de Ingreso, egreso y devolución de la documentación expedida y recepcionada por Oficina Asesora de Planeación Municipal.
5. Apoyo a la Organización cronológica y temática del archivo de la Oficina Asesora de Planeación Municipal; escanear documentos físicos y convertirlos en formatos digitales, preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
6. Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental de archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existente.
7. Asistir a ciudadanos y empleados en la búsqueda y solicitud de documentos.
8. Brindar apoyo técnico y acompañamiento en la consolidación de las respuestas a derechos de petición y/o requerimientos presentados a la entidad y que estén relacionados con las actividades asignadas.
9. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual y/o Las demás actividades asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 - 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina de Contratación. TEL: 3043250689

Dada en la ciudad de Valledupar 15 del mes de Enero 2025


Guido Andrés Ochoa Gonzales
Secretario general

Proyecto: Ludys Ochoa 



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la contratista, el (la) señor(a) **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificado(a) **49.786.944**, Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 289-SGR DEL 2024** con fecha de inicio del **08/03/2024** y fecha de finalización del **07/09/2024** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ACTIVA DESDE SU CREACION O RECEPCION HASTA SU ELIMINACION O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION."** con plazo total de **SEIS (6) MESES** por valor total del contrato de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$13.800.000)**.

CUYAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS FUERON:

1. Apoyo a la Organización del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la metodología archivística y normatividad (Ley General de Archivo).
2. Apoyar en la implementación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental (planeación, organización, producción, gestión, tramite, transferencias, disposición y preservación de documentos) manteniendo el principio de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística vigente.
3. Realizar acciones necesarias para el control de Ingreso, egreso y devolución de la documentación emanada y recepcionada por Oficina Asesora De Planeación.
4. Apoyo a la Organización cronológica y temática del archivo de la oficina asesora de planeación.
5. Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental de archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existe.
6. Preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
7. Apoyar en el proceso de atención a las solicitudes realizadas por la comunidad y los entes de control con ocasión de actuaciones técnico administrativa de la Oficina Asesora de Planeación.
8. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente en cumplimiento del contrato.
9. Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada:
Carrera 5 No. 15-69, Alcaldía de Valledupar, Oficina de Contratación. TEL: 3043250689

Dada en la ciudad de Valledupar, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024.

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General Municipal

Proyectó: I. Rojas Valera - practicante
Revisó: Maria d'isa giovannetti

Carrera 5 # 15-69, Plaza Alfonso López
Horario de atención:
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar-cesar.gov.co

@alcaldiaavpar
 @alcaldiaavpar
 @AlcaldiaVparOficial
 Alcaldía de Valledupar

SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, el (la) señor **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **49.786.944**, Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS No. 1126 DEL 2023**, firmado el 13 de Julio de 2023, cuyo objeto es **PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, con un plazo de **Cuatro (4) meses**, por valor de **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$9.160.000,00) MCTE.**

Cuyas obligaciones específicas fueron:

- A) Apoyo a la Organización del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la metodología archivística y normatividad (Ley General de Archivo).
- B) Apoyar en la implementación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental (planeación, organización, producción, gestión, tramite, transferencias, disposición y de documentos) manteniendo el principio de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística vigente.
- C) Realizar acciones necesarias para el control de ingreso, egreso y devolución de la documentación emanada y recepcionada por Oficina Asesora De Planeación.
- D) Apoyo a la Organización cronológica y temática del archivo de la oficina asesora de planeación.
- E) Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental de archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existe.
- F) Preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- G) Apoyar en el proceso de atención a las solicitudes realizadas por la comunidad y los entes de control con ocasión de actuaciones técnico administrativa de la Oficina Asesora de Planeación.
- H) Presentar informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente en cumplimiento del contrato.
- I) Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.
- J) Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de 2023.


LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretario General Municipal

SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, el (la) señor(a) **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **49.786.944**, Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. **0222 DEL 2023**, firmado el **21 de Febrero** de 2023, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, con un plazo de **Cuatro (4) meses**, por valor de **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$9.160.000) MCTE**.

Cuyas obligaciones específicas fueron:

- A) Apoyo a la Organización del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la metodología archivística y normatividad (Ley General de Archivo).
- B) Apoyar en la implementación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental (planeación, organización, producción, gestión, tramite, transferencias, disposición y preservación de documentos) manteniendo el principio de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística vigente.
- C) Realizar acciones necesarias para el control de Ingreso, egreso y devolución de la documentación emanada y recepcionada por Oficina Asesora De Planeación.
- D) Apoyo a la Organización cronológica y temática del archivo de la oficina asesora de planeación.
- E) Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental de archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existe.
- F) Preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia

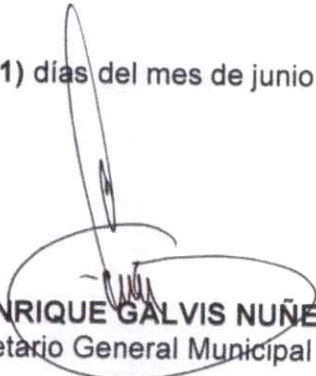
SECRETARIA GENERAL



- G) Apoyar en el proceso de atención a las solicitudes realizadas por la comunidad y los entes de control con ocasión de actuaciones técnico administrativa de la Oficina Asesora de Planeación.
- H) Presentar informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente en cumplimiento del contrato.
- I) Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.
- J) Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los Veintiún (21) días del mes de junio de 2023.


LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretario General Municipal

Proyectó
APB *CS*
C.S.G

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia



SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

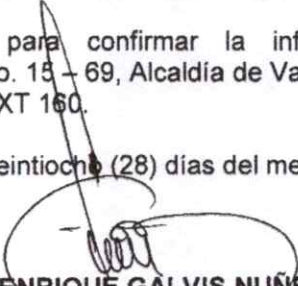
Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, el (la) señor(a) **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificado(a) con cedula ciudadanía número **49.786.944** Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. **1427-SGR DE 2022**, firmado el **17/09/2022** con finalización **25/12/2022**, cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES, ACCIONES, PROCESOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADAS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**", con un plazo de **TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS** por valor **SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MTC (\$6.945.000)** cumpliendo las siguientes obligaciones:

1. Apoyo a la Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir en las fases de creación, mantenimiento y uso: fase de expurgo) de la Oficina Asesora De Planeación.
2. Realizar acciones necesarias para el control de Ingreso y egreso de la documentación emanada y recepcionada por Oficina Asesora De Planeación
3. Apoyo al proceso de conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión
4. Apoyo a la Organización del cronológica y temática del archivo de la oficina asesora de planeación
5. Apoyar en el proceso de atención a las solicitudes de realizadas por la comunidad y los entes de control con ocasión de actuaciones técnico administrativa de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto y obligaciones que el supervisor designe por su competencia.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 - 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.


LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretaria General Municipal



SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, el (la) señor(a) **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificado(a) con cedula ciudadanía número **49.786.944** Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. **0572-SGR DE 2022**, firmado el **02/02/2022** con finalización **01/09/2022**, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL CORONAVIRUS – COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR."**, con un plazo de **SIETE (7) MESES** por valor **NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS (\$9.723.168)** cumpliendo las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo a la secretaria de gobierno municipal en las acciones que despliegue en atención a las disposiciones contenidas en los decretos nacionales y municipales relacionados con la emergencia sanitaria ocasionada por el CORONAVIRUS (COVID 19).
2. Brindar apoyo en la socialización de los protocolos para la reapertura de los establecimientos comerciales y la implementación de prácticas de seguridad COVID 19 en el municipio de Valledupar.
3. Adoptar y adaptar las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de Abril del 2020.
4. Apoyar en las diferentes denuncias realizadas por la ciudadanía en el municipio de Valledupar, relacionadas con el orden público en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.
5. Apoyar a la secretaria de gobierno, en la divulgación de las medidas preventivas de mitigación de contagio del virus COVID-19, en el municipio de Valledupar.
6. Apoyar a la secretaria de gobierno de gobierno municipal en el seguimiento y visitas a los diferentes establecimientos de la ciudad y sus corregimientos.



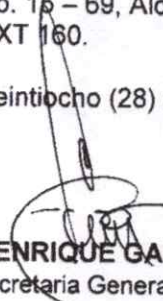
SECRETARIA GENERAL



7. Aplicar en la ejecución del contrato todos los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
8. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades contractuales acorde a la normatividad vigente.
9. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio contratado.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.


LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretaria General Municipal



SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la señora **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificada con cédula de ciudadanía número **49.786.944**, Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. 1416 DE 2021, firmado el 27 de octubre y finalizado el 21 de diciembre de 2021, (CD-1463-2021), cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL CORONAVIRUS - COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, bajo la supervisión del contrato por parte de **LUIS GALVIS**, Secretaria de Gobierno, con un plazo de Un (1) mes y Veinticinco (25) días, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$2.412.650)**. Cuyas obligaciones específicas fueron:

1. Brindar apoyo a la secretaria de gobierno municipal en las acciones que despliegue en atención a las disposiciones contenidas en los decretos nacionales y municipales relacionados con la emergencia sanitaria ocasionada por el **CORONAVIRUS (COVID 19)**.
2. Brindar apoyo en la socialización de los protocolos para la reapertura de los establecimientos comerciales y la implementación de prácticas de seguridad **COVID 19** en el municipio de Valledupar.
3. Adoptar y adaptar las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de Abril del 2020.
4. Apoyar en las diferentes denuncias realizadas por la ciudadanía en el municipio de Valledupar, relacionadas con el orden público en el marco de la emergencia sanitaria por el **Coronavirus COVID-19**.
5. Apoyar a la secretaria de gobierno, en la divulgación de las medidas preventivas de mitigación de contagio del virus **COVID-19**, en el municipio de Valledupar.
6. Apoyar a la secretaria de gobierno de gobierno municipal en el seguimiento y visitas a los diferentes establecimientos de la ciudad y sus corregimientos.
7. Aplicar en la ejecución del contrato todos los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del **Coronavirus COVID-19**, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades contractuales acorde a la normatividad vigente.

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia

VALLEDUPAR
EN ORDEN



SECRETARIA GENERAL



9. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio contratado.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, al primer (1) día del mes de diciembre de 2021.

ANDRES FELIPE MAESTRE LABRADA
Secretario General Municipal

Prescribió
José Restrepo
C/S G

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia



SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la señora **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificada con cédula de ciudadanía número **49.786.944**, Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. **638 DE 2021 (CD-664-2021)**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL CORONAVIRUS COVID19 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

PLAZO: CINCO (05) MESES

Fecha de inicio: 19 de abril de 2021

Fecha de terminación: 18 de septiembre de 2021

VALOR: SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$6.580.000).

SUPERVISIÓN: bajo la supervisión del contrato por parte de **LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ**, Secretario de Gobierno Municipal.

Cuyas obligaciones específicas fueron:

1. Brindar apoyo a la secretaria de gobierno municipal en las acciones que despliegue en atención a las disposiciones contenidas en los decretos nacionales y municipales relacionados con la emergencia sanitaria ocasionada por el CORONAVIRUS (COVID 19).
2. Brindar apoyo en la socialización de los protocolos para la reapertura de los establecimientos comerciales y la implementación de prácticas de seguridad COVID 19 en el municipio de Valledupar.
3. Adoptar y adaptar las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de Abril del 2020.
4. Apoyar en las diferentes denuncias realizadas por la ciudadanía en el municipio de Valledupar, relacionadas con el orden público en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.
5. Apoyar a la secretaria de gobierno, en la divulgación de las medidas preventivas de mitigación de contagio del virus COVID-19, en el municipio de Valledupar.
6. Apoyar a la secretaria de gobierno de gobierno municipal en el seguimiento y visitas a los diferentes establecimientos de la ciudad y sus corregimientos.

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia



SECRETARIA GENERAL



7. Aplicar en la ejecución del contrato todos los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades contractuales acorde a la normatividad vigente.
9. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio contratado.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2021.

ANDRES FELIPE MAESTRE LABRADA
Secretario General Municipal

Proyectó:
Jose Restrepo
C.S.G.

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia



SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la señora **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificada con cédula de ciudadanía número **49.786.944**, Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. **976 DE 2020 (CD-558-2020)**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL CORONAVIRUS – COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

PLAZO: UN (01) MES Y VEINTE (20) DÍAS

Fecha de inicio: 19 de noviembre de 2020

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2020

VALOR: DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS (\$2.120.000).

SUPERVISIÓN: bajo la supervisión del contrato por parte de **LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ**, Secretario de Gobierno Municipal.

Cuyas obligaciones específicas fueron:

1. Brindar apoyo a la secretaria de gobierno municipal en las acciones que despliegue en atención a las disposiciones contenidas en los decretos nacionales y municipales relacionados con la emergencia sanitaria ocasionada por el CORONAVIRUS (COVID 19).
2. Brindar apoyo en la socialización de los protocolos para la reapertura de los establecimientos comerciales y la implementación de prácticas de seguridad COVID 19 en el municipio de Valledupar.
3. Adoptar y adaptar las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de Abril del 2020.
4. Apoyar en las diferentes denuncias realizadas por la ciudadanía en el municipio de Valledupar, relacionadas con el orden público en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.
5. Apoyar a la secretaria de gobierno, en la divulgación de las medidas preventivas de mitigación de contagio del virus COVID-19, en el municipio de Valledupar.
6. Apoyar a la secretaria de gobierno de gobierno municipal en el seguimiento y visitas a los diferentes establecimientos de la ciudad y sus corregimientos.

**Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia**



SECRETARIA GENERAL



ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

7. Aplicar en la ejecución del contrato todos los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades contractuales acorde a la normatividad vigente.
9. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio contratado.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina Asesora Jurídica. TEL: 5842400 EXT 160.

Dada en Valledupar, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre de 2021.

ANDRES FELIPE MAESTRE LABRADA
Secretario General Municipal

Proyectó:
Jose Restrepo
C.S.G.

Carrera 5 # 15-69, plaza Alfonso López- conmutador 5842400
NIT: 800.098.911-8 -- Valledupar, Cesar, Colombia

EL SUSCRITO DELEGADO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DEL CESAR

CERTIFICA:

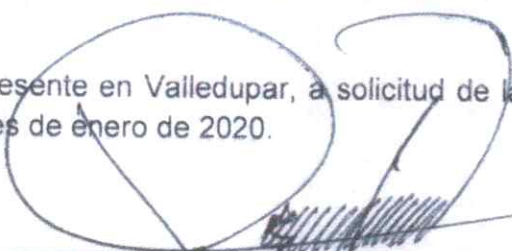
Que la señora **MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES**, identificada con cédula de ciudadanía número 49.786.944, labora en esta Institución, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación:

CARGO	PERIODO
Auxiliar Administrativo 5120-04	01/10/2019 al 27/01/2020

Que dentro de las funciones desempeñadas por la Servidora **SIERRA PIÑERES**, se encuentran las siguientes:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Delegado Departamental del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide la presente en Valledupar, a solicitud de la interesada a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2020.


OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegado del Registrador Nacional del Estado Civil.
(Encargado de Ambos Despachos)

Elaboró Rafael O.

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14885882328



415)7707212489964(8026) 000001488588232 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

4 9 7 8 6 9 4 4 9

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Valledupar

14. Buzón electrónico

2 4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

4 9 7 8 6 9 4 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cesar

2 0

30. Ciudad/Municipio

Valledupar

0 0 1

31. Primer apellido

SIERRA

32. Segundo apellido

PIÑERES

33. Primer nombre

MARIEL

34. Otros nombres

LORENA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cesar

2 0

40. Ciudad/Municipio

Valledupar

0 0 1

41. Dirección principal

CR 16 9 44 BRR SAN JOAQUIN CR C CR CARRERA

42. Correo electrónico

marielsierrap@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 1 3 5 8 9 6 1 3

45. Teléfono 2

3 0 0 2 8 0 4 0 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

7 3 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 3 0 2 0 1

Actividad secundaria

48. Código

8 2 1 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 4 0 3 0 1

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

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 1.6.1.2.5 del Decreto 1525 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 SIERRA PIÑERES MARIEL LORENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:29:54 PM horas del 29/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **49786944**

Apellidos y Nombres: **SIERRA PIÑERES MARIEL LORENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: 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: [djin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:djin.araic-atc@policia.gov.co)



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, 29/01/2025 11:13:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **49786944** .

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. **109299249** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 262995700



PIB
11:27:18
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de enero del 2025

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) MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 49786944:

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 Política 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 Relacionamento 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.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 29 de enero de 2025, a las 11:14:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	49786944
Código de Verificación	49786944250129111452

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ. D.C.

CGR

Página 1 de



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 11:37:26 horas del 29/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **49786944**, Apellidos y Nombres **SIERRA PIÑERES MARIEL LORENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con NIT **800098911-8** 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>



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 49786944 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 29/01/2025 11:47 AM



Código Verificación: C1V9PJ7U6A

Válida hasta: 29/04/2025

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.423



Apellidos: SIERRA PIÑERES
Nombres: MARIEL LORENA
Cédula de Ciudadanía: 49.788.944
Egresado: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA REGIONAL CEBAR
Fecha de Grado: 14 / 12 / 2021
Fecha de Expedición: 02 / 08 / 2022

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO
QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO
10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA
EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3
DE LA LEY 1409 DE 2010.



Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS,

CERTIFICA

Que Mariel Lorena Sierra Piñeres, identificado(a) con CC número 49786944, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 49786944
NOMBRES Y APELLIDOS	Mariel Lorena Sierra Piñeres
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	17/09/1978
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2024
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 49786944 MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES Desde 01/10/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 49786944 MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES Desde 06/03/2024 Hasta 30/09/2024 CEDULA DE CIUDADANIA 49786944 MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES Desde 01/06/2022 Hasta 29/02/2024

Generado por interfaces

29/01/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES identificado(a) con C.C No. 49.786.944, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 29 de enero del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



[Búsqueda](#) | [Mis procesos](#) | [Menú](#) | [Ir a](#)

Escritorio → Menú → **Administración de contratos**

[Volver](#)[Últimas modificaciones](#)[Todos](#)

Buscar contrato

[\(Búsqueda avanzada\)](#)

Últimas modificaciones

<u>Id del contrato</u>	<u>Número del Contrato</u>	<u>Entidad Estatal</u>	<u>Tipo de entidad</u>	<u>Fecha de firma</u>	<u>Fecha de finalización</u>	<u>Facturación de la entidad</u>	<u>Valor t</u>
5445734	1564-SGR DE 2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	Entidad Estatal	20/09/2024 5:55:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19/12/2024 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES	
4770290	289-SGR DEL 2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	Entidad Estatal	8/03/2024 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7/09/2024 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES	
1406831	CO1.PCCNTR.2119038	DANE - DIRECCION TERRITORIAL NORTE	Entidad Estatal	19/01/2021 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/04/2021 6:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES	
2639850	CO1.PCCNTR.3485659	FONDO ROTATORIO DEL DANE (FONDANE)	Entidad Estatal	23/02/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/04/2022 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES	
1877036	CO1.PCCNTR.2657003	FONDO ROTATORIO DEL DANE (FONDANE)	Entidad Estatal	16/07/2021 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	31/12/2021 6:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES	

[Ver más](#)[OPCIONES](#)[VER](#)[HERRAM](#)

Últimas modificaciones

Todos

Esperando aprobación

Firmado

Firmado y enviado a la Entidad Estatal

Suspendidos

Cancelados

Cerrados

Firmados y Terminados anormalmente