Floridablanca, septiembre del 2025

Doctor(a)
DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
E. S. D.

Asunto: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS y manifestación de no estar incurso en Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta.

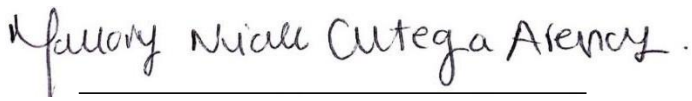
Respetado(a) Doctor(a):

En atención a su invitación, me permito ofrecer mis servicios a la Entidad, para ejercer actividades como **ABOGADA**, con toda mi capacidad intelectual y física conforme a todas las disposiciones establecidas por la Entidad, comprometiéndome a actuar de buena fe, y cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y su alcance para **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.,** servicios que serán prestados en su Dependencia.

Así mismo, bajo la gravedad de juramento y comprendiendo plenamente sus efectos, de conformidad con el artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), que dispone: "ARTICULO 442. FALSO TESTIMONIO. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años."; manifiesto que a la fecha no soy persona políticamente expuesta según los artículos 2.1.4.2.1. a 2.1.4.2.8. del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Decreto 1674 de 2016 y la Ley 970 de 2005, tampoco estoy incurso en impedimentos o conflictos de interés, ni en las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad del orden constitucional o legal para celebrar contratos con la Administración Pública, particularmente contratos de prestación de servicios con el Municipio de Floridablanca (Santander), por cuanto no me encuentro incurso en las causales consagradas en los artículos 122, 126 y 127 de la Constitución Política Colombiana, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, las establecidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto 128 de 1976, Ley 53 de 1990, Ley 14 de 1991, Ley 5 de 1992, Ley 31 de 1992, Ley 44 de 1993, Ley 68 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 142 de 1994, Ley 182 de 1995, Ley 418 de 1997, Ley 435 de 1998, Ley 472 de 1998, Decreto 262 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 643 de 2001, Ley 1296 de 2009, Ley 685 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 936 de 2005, Ley 970 de 2005, Ley 1379 de 2010, Decreto 092 de 2017, Ley 1801 de 2016, Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes que las regulan.

En espera que mi propuesta cumpla con las expectativas que ha fijado su Administración.

Atentamente,



MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
CC: 1.098.776.974 de Bucaramanga

INHABILIDADES:

1) Establecidas en los artículos 122, 126, 127 y 279 de la Constitución
2) Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.
3) Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
4) artículos 1,2,3,4,5,26,27 84, 90 de la Ley 1474 de 2011.
5) Artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011,
6) Artículo 19 de la Ley 53 de 1990,
7) Ley 136 de 1994, artículo 42 numeral 2, artículo 47
8) Artículo 31, 34, 38,41, 44, 49 de la Ley 617 de 2000,
9) Artículo 35, 38, 39, 48, 53, 56 de la Ley 734 de 2002,
10) Artículo 22 de la Ley 435 de 1998
11) Artículo 32 de la Ley 472 de 1998
12) Artículo 91 de la Ley 418 de 1997
13) Ley 643 de 2001 art 10
14) Ley 1379 de 2010, art 30
15) Ley 685 de 2001
16) Ley 14 de 1991, artículo 36
17) Ley 936 de 2005, artículo 9
18) Ley 44 de 1993, artículo 45, 46, 47, 48, 49 der autor NO
19) Ley 5 de 1992, artículo 282
20) Ley 68 de 1993, artículo 6
21) Ley 142 de 1994, artículo 44
22) Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que las consagre.
23) Decreto 262 de 2000, artículo 5
24) Ley 182 de 1995, artículo 10
25) Ley 31 de 1992, artículo 31
26) Decreto 128 de 1976, artículo 10, artículo 12, artículo 14
27) Art 6 Decreto 92 de 2017
28) Artículo 14 del Decreto 128 de 1976
29) del Artículo 43, 45 literales a), b), c) y d) 46, 128 de la Ley 136 de 1994
30) ley 1296 de 2009 art 1
31) Ley 970 de 2005
32) Ley 1952 de 2019 artículo 43
33) Ni es Personas Expuestas Políticamente Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.4.2.3.
34) Decreto 1674 de 2016 y Artículo 2.1.4.2.3 - Ley 970 de 2005: persona Expuestas Políticamente

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ORTEGA	ARENAS	MALLORY NICOLE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098776974	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) 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		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2022	330692
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2019	330692

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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 FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076911050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	03	*Año* 2025	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGAD0	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
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						

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 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 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						

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* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 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						

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	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 11 N 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 11 N 34 52						
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 34 N 10 43 OFICINA 402						

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	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 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* APOYO A VICTIMAS DEL CONFLICTO						*DIRECCIÓN* CARRERA 06 N 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* APOYO A VICTIMAS DEL CONFLICTO						*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 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* APOYO A VICTIMAS DEL CONFLICTO						*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* APOYO A VICTIMAS DEL CONFLICTO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 98				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 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

Yuliany Nicoll Cuteja Arenas.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

HOJA DE VIDA APROBADA Y VALIDADA
01-09-2025
OFICINA DE CONTRATACION

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

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Técnico Nacional de Comercio

Bucaramanga - Santander

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

Confiere a:

Mallory Nicole Ortega Arenas

Identificado(a) con *T.I.* No. *95110321318* Expedida en *Bucaramanga*

El Título de

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretaria

Anotado en el control interno del plantel bajo

el Código *99* del Folio No. *186* Libro No. *2*

Dado en Bucaramanga, a los *23* días del mes de *Noviembre* de *2012*

TIP. OMEGA

INSTITUTO TECNICO
NACIONAL DE COMERCIO
BUCARAMANGA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

Inscripción S.E. 276
DANE 168001000398

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

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

Robert Leandro Rodríguez Moreno
T.I. 94051806365 Bucaramanga

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

En Bucaramanga, a 25 de Noviembre de 2011.

El Rector

La Secretaria

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

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 | Decano | 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.

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 DE PIEDECUESTA".*** Teniendo una remuneración mensual de honorarios por servicios prestados de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500. 000.oo).

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 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: 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 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.

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 Tesorería 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. 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.

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 Tesorería 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 autonomía 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

SC2023-776

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1098776974**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2220559
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (PFET) DEL DNP, EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LOS MUNICIPIOS
FECHA DE INICIO	04-Marzo-2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30-Junio-2024

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

*****Esta certificación comprende 2 página, para certificar los siguientes contratos 20222220559 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **31-AUG-2023 09:37 AM**

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS
GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

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

CERTIFICA:

Que, **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.776.974 de Bucaramanga suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el CANAL TRO LTDA, los cuales se relacionan a continuación:

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de índole legal para las diferentes actuaciones que se requiera en el proceso de Gestión Jurídica.
2. Revisión y elaboración de los procedimientos y documentos jurídicos en etapa precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que le sean asignados.
3. Elaboración de los documentos contractuales que requiera el CANAL TRO.
4. Apoyo en la elaboración de actas de liquidación, adicionales, modificaciones y aclaraciones de los contratos que le sean requeridos al proceso de gestión jurídica.
5. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados en las diferentes áreas del Canal TRO
6. Apoyo en la proyección y respuesta de los aspectos jurídicos de las peticiones radicadas en las diferentes áreas del Canal TRO por usuarios y/o Entes de Control.
7. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptos de la información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de índole legal para las diferentes actuaciones que se requiera en el proceso de Gestión Jurídica.
2. Revisión y elaboración de los procedimientos y documentos jurídicos en etapa precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que le sean asignados.
3. Elaboración de los documentos contractuales que requiera el CANAL TRO.
4. Apoyo en la elaboración de actas de liquidación, adicionales, modificaciones y aclaraciones de los contratos que le sean requeridos al proceso de gestión jurídica.
5. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados en las diferentes áreas del Canal TRO
6. Apoyo en la proyección y respuesta de los aspectos jurídicos de las peticiones radicadas en las diferentes áreas del Canal TRO por usuarios y/o Entes de Control.
7. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptos de la información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **497** del 01 de octubre de 2022, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y APOYO A SUPERVISIÓN DE CONTRATO DEL CANAL TRO.**

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de índole legal para las diferentes actuaciones que se requiera en el proceso de Gestión Jurídica.
2. Revisión y elaboración de los procedimientos y documentos jurídicos en etapa precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que le sean asignados.
3. Elaboración de los documentos contractuales que requiera el CANAL TRO.
4. Apoyo en la elaboración de actas de liquidación, adicionales, modificaciones y aclaraciones de los contratos que le sean requeridos al proceso de gestión jurídica.
5. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados en las diferentes áreas del Canal TRO
6. Apoyo en la proyección y respuesta de los aspectos jurídicos de las peticiones radicadas en las diferentes áreas del Canal TRO por usuarios y/o Entes de Control.
7. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptos de la información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **009** del 04 de enero de 2023, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 04 de enero de 2023
Fecha de terminación: 31 de mayo de 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de índole legal para las diferentes actuaciones que se requiera en el proceso de Gestión Jurídica.
2. Revisión y elaboración de los procedimientos y documentos jurídicos en etapa precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que le sean asignados.
3. Elaboración de los documentos contractuales que requiera el CANAL TRO.
4. Apoyo en la elaboración de actas de liquidación, adicionales, modificaciones y aclaraciones de los contratos que le sean requeridos al proceso de gestión jurídica.
5. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados en las diferentes áreas del Canal TRO
6. Apoyar en las soluciones de los diferentes asuntos de índole administrativo y jurídicos que sean sometidos a su consideración, para lo cual debe guardar absoluta reserva de las diferentes actuaciones, deliberaciones y demás que sean tomadas dentro de los mismos.
7. Apoyar el área de gestión jurídica en el cumplimiento del principio de publicidad en la alimentación oportuna del portal único de contratación SECOP II y tienda virtual del estado colombiano de los procesos contractuales que se adelantes y que sean asignados.
8. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptos de la información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **274** del 01 de junio de 2023, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 01 de junio de 2023
Fecha de terminación: 30 de octubre de 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de índole legal para las diferentes actuaciones que se requiera en el proceso de Gestión Jurídica.
2. Revisión y elaboración de los procedimientos y documentos jurídicos en etapa precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que le sean asignados.

3. Elaboración de los documentos contractuales que requiera el CANAL TRO.
4. Apoyo en la elaboración de actas de liquidación, adicionales, modificaciones y aclaraciones de los contratos que le sean requeridos al proceso de gestión jurídica.
5. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados en las diferentes áreas del Canal TRO
6. Apoyar en las soluciones de los diferentes asuntos de índole administrativo y jurídicos que sean sometidos a su consideración, para lo cual debe guardar absoluta reserva de las diferentes actuaciones, deliberaciones y demás que sean tomadas dentro de los mismos.
7. Apoyar el área de gestión jurídica en el cumplimiento del principio de publicidad en la alimentación oportuna del portal único de contratación SECOP II y tienda virtual del estado colombiano de los procesos contractuales que se adelantes y que sean asignados.
8. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptos de la información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **348** del 01 de noviembre de 2023, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 01 de noviembre de 2023
Fecha de terminación: 29 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de índole legal para las diferentes actuaciones que se requiera en el proceso de Gestión Jurídica.
2. Revisión y elaboración de los procedimientos y documentos jurídicos en etapa precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que le sean asignados.
3. Elaboración de los documentos contractuales que requiera el CANAL TRO.
4. Apoyo en la elaboración de actas de liquidación, adicionales, modificaciones y aclaraciones de los contratos que le sean requeridos al proceso de gestión jurídica.
5. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados en las diferentes áreas del Canal TRO
6. Apoyar en las soluciones de los diferentes asuntos de índole administrativo y jurídicos que sean sometidos a su consideración, para lo cual debe guardar absoluta reserva de las diferentes actuaciones, deliberaciones y demás que sean tomadas dentro de los mismos.
7. Apoyar el área de gestión jurídica en el cumplimiento del principio de publicidad en la alimentación oportuna del portal único de contratación SECOP II y tienda virtual del estado colombiano de los procesos contractuales que se adelantes y que sean asignados.
8. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptos de la información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **095** del 09 de febrero de 2024, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y GERENCIA BRINDANDO ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 09 de febrero de 2024
Fecha de terminación: 08 de julio de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión, como asesor jurídico en contratación del canal TRO.
2. Rendir los conceptos jurídicos requeridos por la Gerencia y el proceso de Gestión Jurídica del Canal TRO.
3. Informar oportunamente a la Gerencia y al proceso de Gestión Jurídica, las actualizaciones que se generen en materia de contratación, realizando capacitaciones a funcionarios y/o colaboradores cuando así se requiera.
4. Proyectar los componentes jurídicos de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la entidad en los procesos de contratación que se asignen para su estructuración y acompañamiento.
5. Realizar el cargue de los componentes contractuales a la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, para su suscripción.
6. Brindar acompañamiento a la Gerencia en la Junta Administradora Regional del Canal TRO

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **095** del 09 de febrero de 2024, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y GERENCIA BRINDANDO ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 09 de febrero de 2024
Fecha de terminación: 08 de julio de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión, como asesor jurídico en contratación del canal TRO.
2. Rendir los conceptos jurídicos requeridos por la Gerencia y el proceso de Gestión Jurídica del Canal TRO.
3. Informar oportunamente a la Gerencia y al proceso de Gestión Jurídica, las actualizaciones que se generen en materia de contratación, realizando

capacitaciones a funcionarios y/o colaboradores cuando así se requiera.
4. Proyectar los componentes jurídicos de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la entidad en los procesos de contratación que se asignen para su estructuración y acompañamiento.
5. Realizar el cargue de los componentes contractuales a la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, para su suscripción.
6. Brindar acompañamiento a la Gerencia en la Junta Administradora Regional del Canal TRO

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **332** del 09 de julio de 2024, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y GERENCIA BRINDANDO ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 09 de julio de 2024
Fecha de terminación: 08 de octubre de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión, como asesor jurídico en contratación del canal TRO.
2. Rendir los conceptos jurídicos requeridos por la Gerencia y el proceso de Gestión Jurídica del Canal TRO.
3. Informar oportunamente a la Gerencia y al proceso de Gestión Jurídica, las actualizaciones que se generen en materia de contratación, realizando capacitaciones a funcionarios y/o colaboradores cuando así se requiera.
4. Proyectar los componentes jurídicos de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la entidad en los procesos de contratación que se asignen para su estructuración y acompañamiento.
5. Realizar el cargue de los componentes contractuales a la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, para su suscripción.
6. Brindar acompañamiento a la Gerencia en la Junta Administradora Regional del Canal TRO

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **491** del 09 de octubre de 2024, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y GERENCIA BRINDANDO ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO.**

Fecha de inicio: 09 de octubre de 2024
Fecha de terminación: 27 de diciembre de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión, como asesor jurídico en contratación del canal TRO.
2. Rendir los conceptos jurídicos requeridos por la Gerencia y el proceso de Gestión Jurídica del Canal TRO.
3. Informar oportunamente a la Gerencia y al proceso de Gestión Jurídica, las actualizaciones que se generen en materia de contratación, realizando capacitaciones a funcionarios y/o colaboradores cuando así se requiera.
4. Proyectar los componentes jurídicos de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la entidad en los procesos de contratación que se asignen para su estructuración y acompañamiento.
5. Realizar el cargue de los componentes contractuales a la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, para su suscripción.
6. Brindar acompañamiento a la Gerencia en la Junta Administradora Regional del Canal TRO

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

✓ Contrato de prestación de servicios No. **014** del 09 de enero del 2024, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y GERENCIA BRINDANDO ASESORÍA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO**

Fecha de inicio: 09 de enero de 2025
Fecha de terminación: 08 de marzo de 2025

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión, como asesor jurídico en contratación del canal TRO.
2. Rendir los conceptos jurídicos requeridos por la Gerencia y el proceso de Gestión Jurídica del Canal TRO.
3. Informar oportunamente a la Gerencia y al proceso de Gestión Jurídica, las actualizaciones que se generen en materia de contratación, realizando capacitaciones a funcionarios y/o colaboradores cuando así se requiera.
4. Proyectar los componentes jurídicos de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la entidad en los procesos de contratación que se asignen para su estructuración y acompañamiento.
5. Realizar el cargue de los componentes contractuales a la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, para su suscripción.
6. Brindar acompañamiento a la Gerencia en la Junta Administradora Regional del Canal TRO

El objeto contractual actualmente se encuentra en ejecución.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Floridablanca, Santander, a los diez (10) días del mes de febrero del año 2025.

Atentamente.

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
Gerente Canal TRO

Proyectó: Divier Ríos Cáceres / Abg. Contratista – Gestión Jurídica
Revisó: Gustavo Adolfo Villamizar / Secretario General

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo se evidenció que **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS,** identificado con la cédula número 1.098.776.974 expedida en Bucaramanga, presto sus servicios en esta entidad así:

No. CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	DIAS
361-CD-2024	**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**	30-04-2024	02-05-2024	01-08-2024	90
512-CD-2024	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO LOS TEMAS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y PRACTIVA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y REAREATIVAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".**	08-08-2024	09-08-2024	08-12-2024	108
031-CD-2025	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO LOS TEMAS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y PRACTIVA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y REAREATIVAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**	27-01-2025	28-01-2025	En Ejecución	120

1. Contrato de prestación de servicios número **361-CD-2024** del 30 de abril 2024, con acta de inicio 02 de mayo 2024, cuyo objeto fue: **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**

Valor del contrato: Quince Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. $**15.600.000**

Con las siguientes obligaciones:

1. Asistir a mínimo a Dos (02) capacitaciones organizadas por la Entidad que estén relacionadas los temas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y programadas por la subdirección Administrativa y/o la Dirección General y a las demás que el supervisor asigne. 2. Apoyar jurídicamente al Instituto de la Juventud el Deporte y de la Recreación de Bucaramanga-Inderbu, en

Calle 10 # 30-140 Unidad Deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario Alejandro Galvis Ramírez, Bucaramanga, Santander, Colombia
Correo: ventanillaunica@inderbu.gov.co **Conmutador:** (607) 6854594
Nit: 804002166-1

el manejo de los procesos de contratación que realice en todas sus modalidades contractuales (Proyectar estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, actas, minutas, contratos, actos administrativos, liquidaciones y demás documentos precontractuales, contractuales, post contractuales necesarios para adelantar las diferentes modalidades de selección y realizar todos los trámites necesarios para dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar), dentro de los términos establecidos por el INDERBU y el Plan de Anual de Adquisiciones: 3. Dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar dentro de los términos establecidos en la programación de la Oficina Asesora Jurídica y en el Plan Anual de Adquisiciones, y mantener la información de cada uno de los procesos de selección asignados en carpetas físicas y digitales con visualización institucional, organizada cronológicamente y con la trazabilidad de cada uno de los cambios, entregando los documentos requeridos dentro de los tiempos necesarios para que sean publicados en el SIA OBSERVA... 4. Absolver las consultas correspondientes en todas las etapas de los procesos de contratación que le sean asignados, cualquiera que sea la cuantía y modalidad de conformidad con la normatividad contractual vigente, dando estricto cumplimiento a los términos legales. 5. Verificar el seguimiento a las rutas de contratación según la modalidad, mediante la publicación en la página SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en dicha plataforma. 6. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos, que se requieran en los procesos contractuales a que haya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas página SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en dicha plataforma. 6. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos, que se requieran en los procesos contractuales a que haya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas allegadas, emitiendo los informes respectivos, asistiendo y participando en las audiencias públicas que en desarrollo del proceso de selección, se realicen. 7. Asistir, cuando se requiera, a las audiencias y/o diligencias jurídicas relacionadas con la gestión contractual que adelanta la Oficina Asesora Jurídica. 8. Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato. 9. Las demás actividad página SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en dicha plataforma. 6. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos, que se requieran en los procesos contractuales a que haya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas allegadas, emitiendo los informes respectivos, asistiendo y participando en las audiencias públicas que en desarrollo del proceso de selección, se realicen. 7. Asistir, cuando se requiera, a las audiencias y/o diligencias jurídicas relacionadas con la gestión contractual que adelanta la Oficina Asesora Jurídica. 8. Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERBU y que le sean asignadas por el Supervisor en relación con el objeto contractual.

2. Contrato de prestación de servicios número **512-CD-2024** del 30 de abril 2024, con acta de inicio 02 de mayo 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO LOS TEMAS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y PRACTIVA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y REAREATIVAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**

Valor del contrato: Veinte Siete Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. $**27.600.000**

Con las siguientes obligaciones:

Calle 10 # 30-140 Unidad Deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario Alejandro Galvis Ramírez, Bucaramanga, Santander, Colombia
Correo: ventanillaunica@inderbu.gov.co **Conmutador:** (607) 6854594
Nit: 804002166-1

1.Apoyar jurídicamente al Instituto de la Juventud el Deporte y de la Recreación de Bucaramanga-INDERBU en el manejo de los procesos de contratación que realice en todas sus modalidades contractuales (Proyectar estudios previos, pliegos de condiciones respuestas a observaciones, actas, minutas, contratos, actos administrativos, liquidaciones y demás documentos precontractuales, contractuales, post contractuales necesarios para adelantar las diferentes modalidades de selección y realizar todos los trámites necesarios para dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar), dentro de los términos establecidos por el INDERBU y el Plan de Anual de Adquisiciones. **2**. Dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar dentro de los términos establecidos en la programación de la Oficina Asesora Jurídica y en el Plan Anual de Adquisiciones, y mantener la información de cada uno de los procesos de selección asignados en carpetas físicas y digitales con visualización institucional, organizada cronológicamente y con la trazabilidad de cada uno de los cambios, entregando los documentos requeridos dentro de los tiempos necesarios para que sean publicados en el SIA OBSERVA. **3.** Absolver las consultas correspondientes en todas las etapas de los procesos de contratación que le sean asignados, cualquiera que sea la cuantía modalidad de conformidad con la normatividad contractual vigente, dando estricto cumplimiento a los términos legales. **4.** Verificar el seguimiento a las rutas de contratación según la modalidad, mediante la publicación en la página SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en dicha plataforma. **5.** Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos, que se requieran en los procesos contractuales a que haya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas allegadas, emitiendo los informes respectivos, asistiendo y participando en las audiencias públicas que, en desarrollo del proceso de selección, se realicen. **6**. Asistir, cuando se requiera, a las audiencias y/o diligencias jurídicas relacionadas con la gestión contractual que adelanta la Oficina Asesora Jurídica. **7.** Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato. **8**. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERBU y que le sean asignadas por el Supervisor en relación con el objeto contractual.

1. Contrato de prestación de servicios número **031-CD-2025** del 27 de enero 2025, con acta de inicio 28 de enero 2025, cuyo objeto fue: Contrato de prestación de servicios número **512-CD-2024** del 30 de abril 2024, con acta de inicio 02 de mayo 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO LOS TEMAS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y PRACTIVA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y REAREATIVAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**

Valor del contrato: Veintiuno Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. $**21.600.000**

1. Apoyar jurídicamente al Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDERBU en la etapa de planeación, selección y ejecución de los diferentes contratos suscritos por la entidad. **2**. Absolver las consultas correspondientes en todas las etapas de los procesos de contratación que le sean asignados, cualquiera que sea la cuantía modalidad de conformidad con la normatividad contractual vigente, dando estricto cumplimiento a los términos legales. **3.** Verificar el seguimiento a las rutas de contratación según la modalidad, mediante la publicación en la página SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en dicha plataforma. **4.** Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos, que se requieran en los procesos contractuales a que naya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas allegadas, emitiendo los informes respectivos, asistiendo y participando en las audiencias públicas que, en desarrollo del proceso de selección, se realicen **5.** Asistir, cuando se requiera, a las audiencias y/o diligencias jurídicas relacionadas con la gestión contractual que adelanta la Oficina Asesora Jurídica**. 6**. Apoyar en la supervisión de contratos que le sean designados por el supervisor. **7.** Revisar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos, respuesta a los oficios, solicitudes, informes de órganos de control y demás documentos asignados

Calle 10 # 30-140 Unidad Deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario Alejandro Galvis Ramírez, Bucaramanga, Santander, Colombia
Correo: ventanillaunica@inderbu.gov.co **Conmutador:** (607) 6854594
Nit: 804002166-1

por el supervisor u relacionados con las acciones adelantadas en el marco de la gestión contractual y administrativa del Instituto de la Juventud el Deporte y de la Recreación de Bucaramanga-INDERBU. **8.** Apoyar las actuaciones jurídicas y Administrativas que acompaña la Oficina Asesora Jurídica. **9.** Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor en relación con el objeto contractual.

Se anula Estampilla Pro-Hospitales Universitarios Públicos por valor de $4.800 y ordenanza 012/05 y Decreto 005/06 por valor de $480. Estampilla número 2502500087705.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los Veintisiete (24) días del mes de abril 2025.

ELSA IBETH CORTES VERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboro: Raquel Sofia Albarracín Badillo – CD-036-2025
Reviso: Miguel Ángel Pacheco Jiménez – Auxiliar Administrativo
Fecha de Elaboración: 27/03/2025

CC-2024-00149 – MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS - CC 1.098.776.974

Calle 10 # 30-140 Unidad Deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario Alejandro Galvis Ramírez, Bucaramanga, Santander, Colombia
Correo: ventanillaunica@inderbu.gov.co **Conmutador:** (607) 6854594
Nit: 804002166-1

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS,** identificada con número de cedula **1.098.776.974,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0705-2025-CO1.PCCNTR.7566361**
FECHA DE CONTRATO:	26 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS (ACTOS ADMINISTRATIVOS, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, ACTAS DE INICIO, DESIGNACIONES DE SUPERVISIÓN, ENTRE OTROS) DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS CUALES LA SECRETARÍA GENERAL O SUS DIRECCIONES ADSCRITAS, SEAN LAS OFICINAS GESTORAS. 2. APOYAR EL TRÁMITE, PROYECCIÓN Y RESPUESTAS A LAS PQRS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL, A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL COMO DEFENSORÍA DEL PUEBLO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PERSONERÍA MUNICIPAL, OFICINAS DE CONTROL INTERNO, Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL. 3. BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS CUALES LA SECRETARÍA GENERAL O SUS DIRECCIONES ADSCRITAS, SEAN LAS OFICINAS GESTORAS. 4. REVISAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CUENTAS DE COBRO EN LOS CUALES LA SECRETARÍA GENERAL SEA LA OFICINA GESTORA. 5. PRESENTAR UN INFORME DETALLADO MENSUAL CON LOS AVANCES REALIZADOS EN EL DESARROLLO DE CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 6. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA

	SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 7. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$16.000.000,00
FECHA DE INICIO:	03 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 DE JULIO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **284023** y Estampilla Departamental **2502500463048** a los 24 días del mes de JULIO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.098.776.974

ORTEGA ARENAS

APELLIDOS

MALLORY NICOLE

NOMBRES

Mallory Nicole Ortega Arenas

FIRMA



INDICE DERECHO

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 VÁCHA

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

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

Mallory Nicole Ortega A

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO
14/06/2019

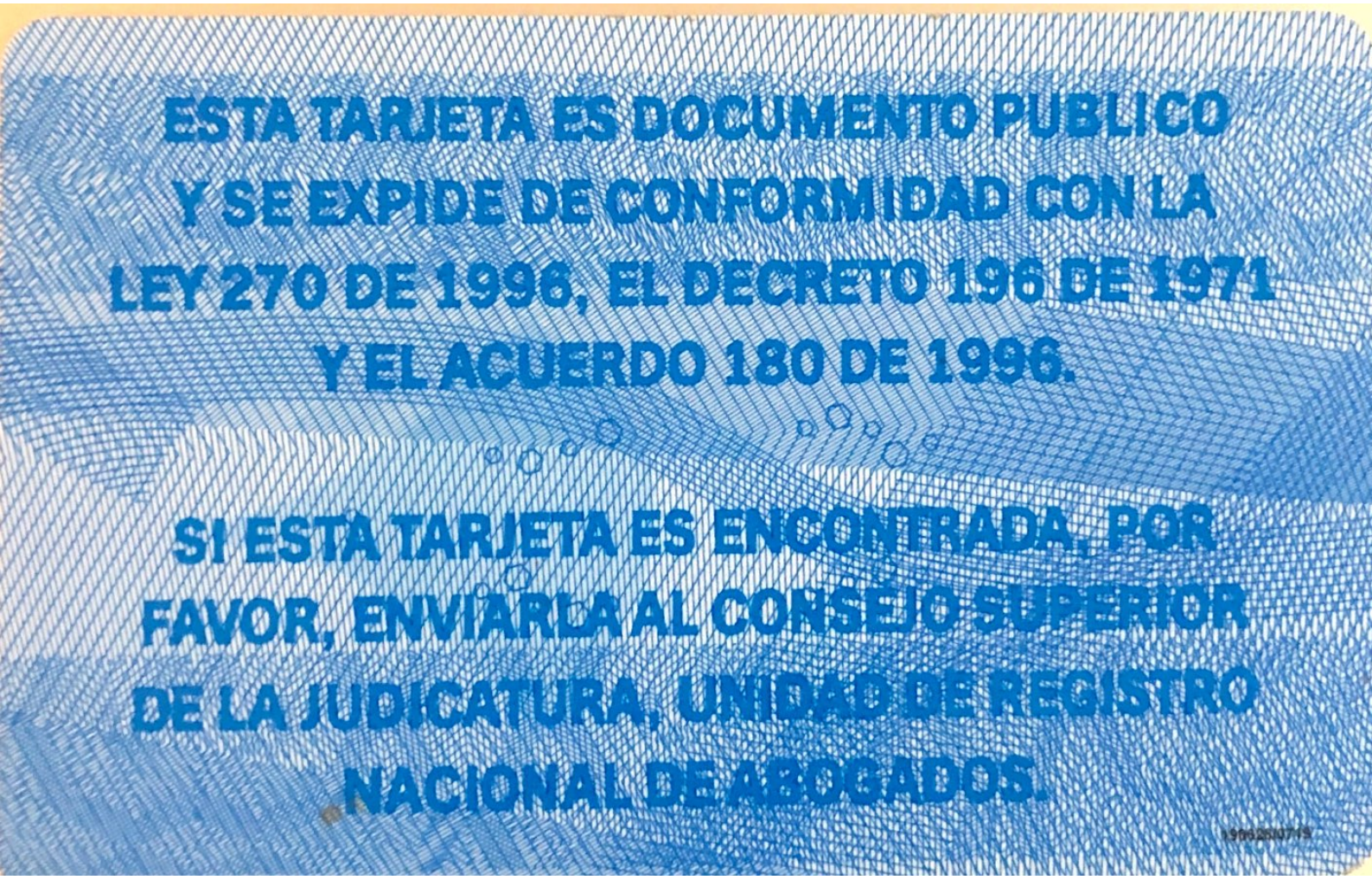
CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098776974

FECHA DE EXPEDICIÓN
18/07/2019

TARJETA N°
330692

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

Certificado No. 1149547

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1098776974, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	18/07/2019	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	330692	18/07/2019	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 28 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **76d2968249863ed8964a3c2ffde6604b3ad62386d1b02d9fd41504c986b144db**

Documento generado en 28/08/2025 04:03:56 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** , identificado(a) con número de documento **1098776974** y tarjeta profesional No. **330692**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 28 DE AGOSTO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **780a311672e3181ca4d4298e529eb11acc8fe08fa0269b80ec5693e47bc4fac5**

Documento generado en 28/08/2025 04:03:11 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141157392441

(415)7707212489984(8020) 000014115739244 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 7 6 9 7 4	6	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 7 6 9 7 4	

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

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
	6 0 7 6 4 7 0 9 0 1	3 1 8 3 5 9 0 3 2 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 8 1 2 2 4				4 1 2 3	

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	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1098776974** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098776974
NOMBRES Y APELLIDOS	MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2025
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	17
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	17

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **28/08/2025**

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

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 28 de agosto de 2025.



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



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 024244
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: **Ingreso X** Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O Trabajo en alturas O

DATOS DEL PACIENTE	
Fecha: ENERO/27/2025	**Empresa:** INDEPENDIENTE
Nombre: MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS	**Doc. Identidad:** 1.098.776.974
Cargo: CONTRATISTA	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	**2. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**	**3.** AUDIOMETRIA : NO REALIZADA
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	5. GLICEMIA : NO REALIZADA	**6**. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	**OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL**	**RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES**

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo	**X**			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	**SI**	**NO**
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA
Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

REMISION	SI	**NO X**	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO



DR. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 024244

Mallory Nicole Ortega Arenas.

Trabajador: Mallory Nicole Ortega Arenas1.098.776974
CC:
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GJ-FR-63	Gestión Jurídica	Versión 3	Página 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 024244 DE

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

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 **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el articulo 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: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO**, - MEDICO Y CIRUJANO -, ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 91267852, 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 16 DIC 2015

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Gladys Helena Higuera Sierra – Directora Administrativa
William Montilla Serrano – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yeltze Hernández Gonzalez – Coordinador Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Scanned by CamScanner

Hoja de Vida

Luis Eduardo Saavedra Puentes

Scanned by CamScanner

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-08-28 16:16

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MALLORY	NICOLE	ORTEGA	ARENAS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098776974

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Dirección	["CALLE 5 No. 8-25 Casco Antiguo"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

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 ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$60.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$60.000.000,00

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	$5.000.000,00

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 [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma 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 [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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 [X]

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 [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Bucaramanga, agosto 2025

AUTORIZACIÓN

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.776.974 autorizo al **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** a consultar la línea de registro de inhabilidades sobre delitos sexuales, con menores de edad, así como las actualizaciones que den ligar, de acuerdo al decreto 753 del 30 de abril de 2019 y demás normas concordantes y complementarias.

Atentamente,

Mallory Nicole Ortega Arenas.

MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS
CC: 1.098.776.974 de Bucaramanga
E-mail: 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 16:02:50 horas del 28/08/2025, 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 **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, con NIT **890205176-8** 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 1098776974 **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 28/08/2025 04:05 PM

Código Verificación: **D2N73P5ZW6**

Válida hasta: **26/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 28 de agosto de 2025, a las 15:58:06, 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	1098776974250828155805

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 279389615

PIB
07:15:10

Bogotá DC, 29 de agosto 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) 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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:59:43 PM horas del 28/08/2025, 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, 28/08/2025 03:59:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098776974** y Nombre: **MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS.**

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. **122319272** . 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

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BUCARAMANGA, **28/08/2025**
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **1098776974**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**046170446598**
Fecha de apertura	**21/01/2015**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Puntos totales 6/6

PROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo
LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Bilardo Arley Téllez Ardila

0 de 0 puntos

Fecha de diligenciamiento *

DD MM AAAA

28 / 08 / 2025

Nombre completo *

Mallory Nicole Ortega Arenas

Número de cédula *

1098776974

Cargo *

- (●) Contratista
- ( ) Servidor Publico

Secretaria - Dependencia - Oficina *

Secretaria General

6 de 6 puntos

✓ 1. De acuerdo al concepto de accidente de trabajo ¿Puede ser considerado, como un hecho ocurrido por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión? *1/1

- (●) SI ✓
- ( ) NO

✓ 2. ¿Para reportar un accidente de trabajo en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo no deben pasar más de 48 horas (2 días)? *1/1

- (●) SI ✓
- ( ) NO

✓ 3. ¿Es responsabilidad del trabajador participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST? *1/1

- (●) SI ✓
- ( ) NO

✓ 4. ¿El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST es el organismo encargado, entre otras, de recibir y dar trámite a las quejas presentadas sobre el comité de convivencia? *1/1

- ( ) SI
- (●) NO ✓

✓ 5. ¿En caso de una emergencia, el punto de encuentro del palacio Municipal está ubicado enfrente de la iglesia San Juan Nepomuceno en la calle Barichara? *1/1

- (●) SI ✓
- ( ) NO

✓ 6. ¿EL ACTO INSEGURO son fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad que pueden generar riesgo de sufrir un accidente laboral? *1/1

- (●) SI ✓
- ( ) NO

Este formulario se creó en MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. - Propietario del formulario de contacto

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Google Formularios