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
Salas	Zamora	Sandra Paola

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1018420026	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 17 MES 08 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

DIAGONAL 89B 116A 10 BI 44 apt 101 apartamento

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 9086545 EMAIL sandrasalaszamora@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										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 GERENCIA EN GOBIERNO Y GESTION PUBLICA	09	2018	
PREGRADO	10	X		RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES	06	2012	NA

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)

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*
INGLÉS	X				X			X	

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 SOCIEDAD RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATITISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION TECNOLOGIAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 45 26 33					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CARRERA 68A N 24B 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7442000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO					*DIRECCIÓN* CARRERA 68A º 24 b-10. Torre 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	06	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMAN					*DIRECCIÓN* Avenida carrera 68 No. 64 C - 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* Avenida carrera 68 No. 64 C - 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* Avenida carrera 68 No. 64 C - 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* AV CARRERA 68 nO. 64C-75						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* av carrera 68 No. 64c-75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* Avenida Carrera 68 No. 64C-75 ? Bogotá D. C.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* Avenida Cr 68 No 64c ? 75, Bogotá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PUBBLICA SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7957373	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTIVA DE CUENTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA					*DIRECCIÓN* CALLE 97A 8 10 oficina 404						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CEINTE SA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7448118	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 57A 44A 29						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CEINTE S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7448118	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 57A 44A 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CEINTE S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7448118	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 57A 44 ?29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO SILVA CARREÑO PROES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4862030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PROYECTOS					*DIRECCIÓN* Av Calle 26 No. 59-65 ofic 503						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RED DE UNIVERSIDADES PUBLICAS DEL EJE CAFETERO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 312451693	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PROYECTOS					*DIRECCIÓN* Transversal 29 No. 36-64 Barrio La Soledad						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RED DE UNIVERSIDADES PUBLICAS DEL EJE CAFETERO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124516932	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PROYECTOS					*DIRECCIÓN* Transversal 29 No. 36-64 Barrio La Soledad						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADS INVERSIONES SA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6054287	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2007	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE CONTABLE	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 40 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SEGUROS CONFIANZA S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6444690	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	08	*Año* 2006	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE CONTABLE	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 82N 11 37						

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	4	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 05 de enero de 2026

sandra salas zamora

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 16:26:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018420026
Código de Verificación	1018420026260105162628

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. 288866853

PIB
10:06:36

Bogotá DC, 16 de enero del 2026

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) SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018420026:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

(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, 05/01/2026 04:51:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018420026** y Nombre: **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA.**

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. **131772302** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:50:13 PM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1018420026**
Apellidos y Nombres: **SALAS ZAMORA SANDRA PAOLA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 16:56:27 horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1018420026,** Apellidos y Nombres **SALAS ZAMORA SANDRA PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO** , con NIT **901933432-0** 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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN



Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano
hCaptcha
Privacidad - Condiciones

1018420026

Nombre de persona o empresa
SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA

Nit / C.C.:
1018420026

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$75,024,867	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DEL ICBF PARA A ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2019-01-03	2019-12-31	BOGOTA	
2	$60,716,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA PARA APOYAR LA ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2018-01-02	2019-01-02	BOGOTA	
3	$44,916,240	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DEL ICBF PARA A ...	ICBF SEDE NACIONAL ...	2020-01-03	2020-07-02	BOGOTA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$44,417,171	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DEL ICBF PARA A ...	ICBF SEDE NACIONAL ...	2020-07-03	2020-12-31	BOGOTA	
5	$30,000,000	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON RTVC A LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ...	RADIO TELEVISION NACIONAL DE C ...	2025-08-29	2025-12-28	BOGOTA	
6	$6,618,918	STH-001- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN RELACIONES E ...	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUA ...	N/A	2025-12-31	BOGOTA	

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.

Encuesta de satisfacción



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

Encuesta de satisfacción

Encuesta de satisfacción

La República de Colombia

y en su nombre el:

Colegio Marillac

Autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.,
según Resolución No. 7526 del 20 de noviembre de 1998.

Confiere a:

Sandra Paola Salas Zamora

T. I. 880817-50399 de Bogotá D. C. Cundinamarca

El título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a los ciclos de
Educación Media Técnica, Artículo 28 Ley 115 de 1994
según los planes y programas vigentes.

COLEGIO MARILLAC
VIRTUD CIENCIA

COLEGIO MARILLAC
DIRECTORA
Rectora

COLEGIO MARILLAC
SECRETARIA
Secretaria

Anotado al Folio 83 del Libro para Control Interno de Diplomas No 15

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA

Con Tarjeta de Identidad No. 88.081.750.399

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral basado en competencias y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C. A los Cinco (5) días del mes de Octubre de Dos Mil Siete (2007)

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2007TP01472 05/10/2007

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA** identificada con la Tarjeta de Identidad No.88.081.750.399

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

REGISTRO No.SGC2007TP01485

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Cinco (5) días del mes de Octubre de Dos Mil Siete (2007)

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

A

SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA

C. C. No. 1.018.420.026 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 31 DE AGOSTO DE 2012

RECTOR

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UTADEO
Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

La Universidad de Bogotá
Jorge Tadeo Lozano

Personería jurídica No. 2613 de 1959. Minjusticia

Con las debidas autorizaciones legales y en consideración a que

Sandra Paola Salas Zamora

C. C. 1.018.420.026 de Bogotá D.C.

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió las pruebas reglamentarias,
le confiere el título de

Especialista en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública

En constancia se firma en Bogotá Distrito Capital,
a los 20 días del mes de septiembre del año 2018

Rectora

Decano

Secretario General

Libro de Registro de Grado No. 24 Folio 230 Registro No. 228319

Libro de Actas de Grado No. 9 Folio 259 Acta de Grado No. 635

[illegible]

Silva Carreño
Administración e Ingeniería Ltda.

PROES S.A.

CONSORCIO SILVA CARREÑO-PROES ZONA CENTRO
NIT: 900.369.884-3

CERTIFICA QUE:

La Señorita **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA** identificada con cédula de ciudadanía No.1.018.420.026 de Bogotá, presto sus servicios al Consorcio Silva Carreño-Proes, desde el 1 de enero de 2013 al 31 de enero de 2013, del 4 de marzo de 2013 al 13 de marzo de 2013 y del 21 de mayo de 2013 al 15 de julio de 2013, como Profesional de Interventoría. En el contrato de *"Interventoría al programa de atención integral a la primera infancia en la zona centro del país".*

En el desarrollo de su contrato la profesional desarrollo las siguientes actividades:

1. Realizar las visitas asignadas.
2. Apoyo administrativo a la ejecución del proyecto.
3. Ejecución del Cronograma de visitas.
4. Ejecución de actividades asignadas dentro del equipo de trabajo.
5. Elaboración de informes y entregables.
6. Aplicación de la estrategia establecida por el CONSORCIO para el desarrollo de las actividades de Interventoría asignadas.

Se expide, en Bogotá D.C., por solicitud del interesado a los 15 días del mes de julio de 2013.

Diana Carolina Melo P
DIANA CAROLINA MELO PATIÑO
Directora de Recursos Humanos

CEINTE
Consultoría Estratégica Integral S.A.

CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.
NIT 811.042.842-7

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.420.026 de Bogotá, estuvo vinculada a la compañía mediante contrato de prestación de servicios desempeñándose como Senior de Logística financiero, de acuerdo a los contratos que se relacionan a continuación:

- **Contrato Ministerio de Educación Nacional - CEINTE S.A.**

Vinculación: Desde Julio 16 de 2013 hasta Diciembre 31 de 2013
Desde Enero 13 de 2014 hasta Diciembre 30 de 2014
Desde Enero 05 de 2015 hasta Marzo 15 de 2015

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica operativa a la ejecución del programa para la Transformación de la Calidad Educativa y a la Supervisión de los contratos y convenios que se deriven de la ejecución del mismo, realizando el diseño e implementación de los procesos de la metodología y buenas prácticas que indica el PMI (Project Management Institute) para el monitoreo y control de los contratos y/o convenios actuales y futuros suscritos del programa

Actividades Específicas

- Realizar el seguimiento financiero a las cuentas radicadas por los operadores logísticos.
- Elaborar los certificados de cumplimiento y trámite de pago de las cuentas de los operadores logísticos.
- Gestionar las firmas de los supervisores para la radicación de cuentas en el Ministerio de Educación Nacional de los operadores logísticos.
- Atender oportunamente las observaciones del área financiera del Ministerio de Educación Nacional.
- Revisar los soportes financieros de los eventos de PTA realizados por los operadores logísticos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

CEINTE
Consultoría Estratégica Integral S.A.
NIT. 811.042.842 - 7

NITZA MARISOL MONTAÑEZ HERRERA
Profesional Administrativo

pubblica
Grupo Integral de Comunicaciones

PUBBLICA S.A.S.
NIT. 800.064.773-1

Certifica:

Que **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.420.026 de Bogotá, laboró en la compañía desde Junio 10 de 2015 hasta el 29 de Octubre de 2015, desempeñando el cargo de EJECUTIVA DE CUENTA bajo la modalidad de contrato a término fijo.

La presente certificación se expide a los 01 días del mes de Diciembre de 2015.

Cordialmente,

pubblica S.A.S
NIT. 800.064.773-1
GESTION HUMANA

LUZ ADRIANA LEON ROMERO
Directora Administrativa y de Gestión Humana

pubblica
Grupo Integral de Comunicaciones

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

20150610026

NOMBRE DEL EMPLEADOR	: PUBBLICA S.A.S.
DOMICILIO DEL EMPLEADOR	: CALLE 97 A No. 8- 10 OFICINA 404
NOMBRE DEL TRABAJADOR	: SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	: 1.018.420.026 de Bogotá
DIRECCIÓN DE TRABAJADOR	: CARRERA 113 No. 83 A-61 INT 13 APTO 104
TELÉFONO	: 4402388 - 3208395881
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	: Bogotá, 17 DE AGOSTO DE 1988
OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR	: EJECUTIVA DE CUENTA
SALARIO	: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000)
PERIODOS DE PAGO	: QUINCENA VENCIDA
FECHA DE INICIACIÓN DE LABORES	: JUNIO 10 DE 2015
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES	: CALLE 97 A No. 8- 10 OFICINA 404

Entre los suscritos a saber: **HERNAN DARIO BOTERO PINEDA,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.124.245 de Medellín y quien actúa en su condición de Representante Legal de **PUBBLICA S.A.S.**, identificada con NIT 800.064.773-1 y con domicilio en la ciudad de Bogotá, quién en este contrato se llamará **EL EMPLEADOR**, de una parte y de la otra **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. C.C. 1.018.420.026 de Bogotá, quien actúa en su propio nombre, en adelante **EL TRABAJADOR**, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. CARGO: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** para desempeñar el oficio de **EJECUTIVA DE CUENTA**, cargo en el que deberá desempeñar todas las labores que le sean asignadas en atención a sus especiales cualidades y aptitudes, en los días, horarios y lugares que indique **EL EMPLEADOR.**

SEGUNDA. OBLIGACIONES: Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

a) Colocar al servicio de **EL EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo según manual de convivencia, en consideración con las órdenes e instrucciones que le impartan **EL EMPLEADOR** o sus representantes.

b) Salvo autorización previa y escrita por parte de **EL EMPLEADOR**, **EL TRABAJADOR** no podrá desempeñarse en el mismo oficio, directa o indirectamente bajo los servicios de otro empleador, ni trabajar en el mismo oficio por cuenta propia, durante la vigencia del presente contrato.

c) Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado en este contrato, pudiendo **EL EMPLEADOR** efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.

d) Las demás consagradas en el Art. 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el manual de funciones de **LA EMPRESA**.

PARAGRAFO: En caso de que **EL TRABAJADOR** no cumpla cabalmente con las obligaciones anteriores, **EL EMPLEADOR** podrá imponer sanciones disciplinarias conforme al reglamento vigente dentro de la empresa, las cuales van desde suspensión del **TRABAJADOR**, por término de 30 días hábiles, y hasta la terminación unilateral del contrato por justa causa.

TERCERA. FUNCIONES: EL EMPLEADOR contrata al **TRABAJADOR** para desempeñarse como **EJECUTIVA DE CUENTA** ejecutando las siguientes labores:

1. Colaborar y participar en el desarrollo estratégico de la cuenta.
2. Entregar información clara y oportuna a las diferentes áreas para la ejecución de los trabajos.
3. Negociar y programar el flujo de trabajo de las diferentes áreas en la Agencia.
4. Programar con el cliente la entrega de trabajos y velar porque la entrega sea a tiempo.
5. Recolectar la información y hacer el respectivo análisis.
6. Hacer seguimiento a los trabajos.
7. Cumplir con los tiempos programados por el cliente.
8. Mantener un status permanente de todos los trabajos del cliente.
9. Controlar la entrega de presupuestos y aprobaciones.
10. Mantener contacto directo y permanente con los clientes de la Agencia.
11. Desarrollar estrategias y recomendaciones para las cuentas asignadas.
12. Realizar seguimiento a entrega de trabajos y facturación final.
13. Velar por el uso adecuado y el cuidado de los implementos de trabajo a su disposición.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

pubblica
Grupo Integral de Comunicaciones

CUARTA. REMUNERACIÓN: Como contraprestación por su labor, **EL EMPLEADOR** pagará al **TRABAJADOR** una remuneración equivalente a la suma de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000.oo)** mensuales, suma que se pagará en quincenas vencidas en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de La EMPRESA, en efectivo o cheque, o mediante consignación o transferencia bancaria a la cuenta del **TRABAJADOR,** evento en el cual desde ya se compromete a diligenciar la apertura de la cuenta correspondiente y autoriza desde ya las consignaciones o transferencias a la misma. Quedando establecido que en dicho pago se haya incluido la remuneración correspondiente a los descansos dominicales y festivos de que tratan los Arts. 172 a 178 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: Considerando que es voluntad de **EL EMPLEADOR** el cancelar como beneficio extralegal algunos pagos a los que está obligado a cancelar al **TRABAJADOR,** con valores máximos y mientras dure la relación laboral entre las partes y considerando que es voluntad de las partes excluir de manera clara, expresa y escrita estos pagos del factor salarial, en los términos del artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, por no ser ellas contraprestación alguna a los servicios prestados, las partes han convenido que: No constituyen salario en dinero o especie en el evento de acordarse contractualmente u otorgarse en forma extralegal, las primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, las prestaciones sociales, beneficios o auxilios habituales u ocasionales, la alimentación, habitación, vestuario, primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

QUINTA. DURACIÓN: El presente contrato se pacta a término fijo, por un lapso de **SEIS (6) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS**, contado desde el 10 de junio y hasta el 31 de diciembre de 2015, de conformidad con lo establecido por el artículo 46 del Código Sustantivo de Trabajo. Sin embargo, podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, cumpliendo con las exigencias legales al respecto.

SEXTA. PERIODO DE PRUEBA: Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros cuarenta (40) días de labores que no es superior a la quinta parte del término inicial ni excede dos meses. Durante este periodo las partes pueden dar por terminado unilateralmente el contrato. Este periodo de prueba solo es para el contrato inicial y no se aplica en las prorrogas

SEPTIMA. JORNADA DE TRABAJO: Las partes acuerdan que la Jornada Semanal es de cuarenta y ocho (48) horas, las que se realizaran mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Las horas de trabajo diarias se repartirán de acuerdo a las necesidades del empleador de manera variable durante

la respectiva semana, respetándose un mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

PARÁGRAFO: El horario de trabajo inicialmente será el siguiente: 7:30 a.m. a 5:00 p.m., el mencionado horario puede variar de acuerdo a las necesidades de **EL EMPLEADOR.**

OCTAVA. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: Debido a la naturaleza del Contrato que se celebra **EL TRABAJADOR** se obliga expresamente a mantener en absoluta reserva toda la información que conozca u obtenga por causa o con ocasión del oficio desempeñado, por ser estrictamente confidencial.

PARÁGRAFO: EL TRABAJADOR se compromete a que una vez terminado el contrato de trabajo por cualquier causa, no utilizará información confidencial adquirida en razón del oficio desempeñado en la **EMPRESA PUBBLICA S.A.S.,** especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA** so pena de tener que indemnizar perjuicios.

NOVENA. CAUSAS JUSTAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato, por cualquiera de las partes, el no cumplimiento de las obligaciones consagradas en este contrato, las expresadas en los Arts. 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con las modificaciones introducidas por el Art. 7 del decreto 2351 de 1965, además se mirará como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral con justa causa por parte de **EL EMPLEADOR**: a) el consumo de cigarrillo, licor o elemento similar, dentro de las instalaciones donde se desempeña el oficio; b) todo acto de violencia, injuria, graves tratamientos o grave indisciplina en que incurra en sus labores, contra cualquiera de los clientes de **EL EMPLEADOR**; c) el retardo de **EL TRABAJADOR** hasta por quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo por cuarta vez, sin excusa suficiente y cuando cause perjuicios de consideración a **EL EMPLEADOR**; d) el retardo de **EL TRABAJADOR** en la hora de entrada al trabajo, aun por primera vez, cuando cause un perjuicio de consideración a **EL EMPLEADOR**; e) la falta al trabajo por parte de **EL TRABAJADOR** sin excusa suficiente; f) disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, g) el retardo injustificado en el cumplimiento de cualquiera de las tareas encomendadas y h) las establecidas en el reglamento interno de trabajo como causas justas de terminación del contrato.

DECIMA. LUGAR DE LABORES: Bogotá, aunque en caso de ser requerido **EL TRABAJADOR** saldrá de la ciudad.

pubblica
Grupo Integral de Comunicaciones

DECIMA PRIMERA. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL: La Jornada laboral es la establecida en la Cláusula Séptima de este contrato, teniendo en cuenta que las secciones de descanso entre las jornadas de trabajo no se computan dentro de la misma, conforme lo prescribe el Art. 167 del mismo Código.

DECIMA SEGUNDA. ACUERDOS ANTERIORES: El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato de trabajo, verbal o escrito, que se hubiere celebrado entre las partes con anterioridad.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES: Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anotarse a continuación de su texto.

Para constancia se firma por las partes intervinientes, en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca, a los 10 días del mes de Junio de 2015.

EL EMPLEADOR

HERNAN DARIO BOTERO PINEDA
C.C. 70.124.245 de Medellín
Representante Legal
PUBBLICA S.A.S

EL TRABAJADOR

SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA
C.C. 1.018.420.026 de Bogotá

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1535 DE 2015**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.018.420.026**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA EN EL CONTROL DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL PROGRAMADAS POR LA SEDE DE LA DIRECCION GENERAL Y REGIONALES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en el control de la base de datos que contiene las necesidades de personal programadas por la Sede de la Dirección General y las Regionales. 2. Proyectar las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la revisión de procesos presupuestales del área en coordinación con la Secretaría General. 4. Prestar apoyo mediante la atención, gestión, trámite y resolución de los casos y consultas que se le encomienden. 5. Cumplir con los términos fijados por el ICBF para la atención de los casos y consultas puestas a su consideración. 6. Elaborar y tramitar los documentos requeridos para atender y resolver los casos y las consultas puestas a su consideración. 7. Apoyar todas las actividades que se programen en la Dirección de Gestión Humana del ICBF, relacionadas con el objeto contractual. 8. Coordinar y apoyar la presentación de los informes correspondientes a la Dirección de Gestión Humana. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el Supervisor del Contrato, y presentar el respectivo informe
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de octubre de 2015
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	30 de octubre de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$6.920.458,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$6.920.458,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	62 días
FECHA DE INICIO	30 de octubre de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2015
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2015
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	11 de octubre de 2017

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Leyder cuervo – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Marlen parra- Contratista Dirección de Contratación.

12400

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**113 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.018.420.026**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EN EL CONTROL DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL PROGRAMADAS POR LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS REGIONALES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en el control de la base de datos que contiene las necesidades de personal programadas por la Sede de la Dirección General y Regionales. 2. Proyectar las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la revisión de procesos presupuestales del área en coordinación con la Secretaría General. 4. Prestar apoyo mediante la atención, gestión, trámite y resolución de los casos y consultas que se le encomienden. 5. Cumplir con los términos fijados por el ICBF para la atención de los casos y consultas puestas a su consideración. 6. Elaborar y tramitar los documentos requeridos para atender y resolver los casos y las consultas pue as a su consideración. 7. Apoyar todas las actividades que se programen en la dependencia, relacionadas o. el objeto contractual. 8. Coordinar y apoyar la presentación de los informes correspondientes. 9. Asistir a las re lones que sean programadas o delegadas por el Supervisor del Contrato, y presentar el respectivo informe. 10. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 28.303.400,00
ADICIONES	$ 7.427.133,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 35.730.533,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	285 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16 de octubre de 2016
PRÓRROGAS	75 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	19 de diciembre de 2017

JORGE CAMILO CARRILLO PADRÓN
Director de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12100-

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 319 DE 2017

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	319 de 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
C.C. DEL CONTRATISTA	1.018.420.026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de enero de 2017
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la dirección de gestión humana para apoyar la administración de las necesidades de contratistas por prestación de servicios requeridas por las dependencias de la sede de la dirección general y las regionales y apoyar la administración de la información del aplicativo de plan anual de adquisiciones relacionada con la contratación de prestación de servicios.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la administración de la base de datos que contiene las necesidades de personal programadas por la sede de la dirección general y regionales. 2. Proyectar y apoyar la administración de la base de datos de las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar en el control presupuestal de los rubros de contratación de prestación de servicios y generar mensualmente las alertas en materia de ejecución de los mismos. 4. Apoyar en la programación y seguimiento mensual a la ejecución de los contratos de prestación de servicios del ICBF en el aplicativo o sistema del plan anual de adquisiciones, de las dependencias y regionales asignadas por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas. 5. Apoyar el trámite de las solicitudes ordinarias y extraordinarias de comisiones de servicios

	nacionales (regionales o de la sede la dirección general) o al extranjero. 6. Garantizar la atención y oportuna respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones y recursos que presenten los servidores públicos sobre los asuntos relacionados con el objeto contractual, según los acuerdos de nivel de servicio interno. 7. Proyectar o preparar los insumos para dar respuesta a las solicitudes de las distintas dependencias del instituto y a las solicitudes externas en relación con los asuntos referidos al objeto del contrato. 8. Apoyar a la dirección de gestión humana en la construcción y seguimiento de los procedimientos, indicadores, estadísticas, identificación de riesgos e informes relacionados con los asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir a los comités o reuniones convocadas por el supervisor del contrato, o aquellas que sean convocadas por otras entidades en relación con el objeto del contrato. 10. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relaci6n con el objeto del contrato.		
FECHA DE INICIO	**DÍA: 03**	**MES: 01**	**AÑO: 2017**
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 29**	**MES: 12**	**AÑO: 2017**
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA: 19**	**MES: 12**	**AÑO: 2017**

CARLOS ENRIQUE GARZÓN GOMEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
Supervisor del Contrato

Elaboró: Alvaro J. Sabogal

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR *"CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS"*

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	129 de 2018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
C.C. DEL CONTRATISTA	1.018.420.026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de enero de 2018
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS REGIONALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL APLICATIVO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES RELACIONADA CON LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la administración de la base de datos que contiene las necesidades de personal programadas por la Sede de la Dirección General y Regionales. 2. Proyectar y apoyar la administración la base de datos de las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar el control presupuestal de los rubros de contratación de prestación de servicios y generar mensualmente las alertas en materia de ejecución de los mismos. 4. Apoyar la programación y seguimiento mensual a la ejecución de los contratos de prestación de servicios del ICBF, en el aplicativo o Sistema del Plan Anual de Adquisiciones, de las dependencias y regionales asignadas

	por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas. 5. Apoyar el trámite de las solicitudes ordinarias y extraordinarias de comisiones de servicios nacionales (regionales o de la sede la dirección general) o al extranjero. 6. Realizar la atención y oportuna respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones y recursos que presenten los servidores públicos sobre los asuntos relacionados con el objeto contractual, según los acuerdos de nivel de servicio interno. 7. Proyectar o preparar los insumos para dar respuesta a las solicitudes de las distintas dependencias del Instituto y a las solicitudes externas en relación con los asuntos referidos al objeto del contrato. 8. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la construcción y seguimiento de los procedimientos, indicadores, estadísticas, identificación de riesgos e informes relacionados con los asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Asistir a los comités o reuniones convocadas por el Supervisor del contrato, o aquellas que sean convocadas por otras entidades en relación con el objeto del contrato. 10. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($42.360.000,00)		
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($18.356.000)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SESENTA MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE $ 60.716.000.00		
FORMA DE PAGO	Mensualidades por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($5.295.000).		
FECHA DE INICIO	**DÍA: 03**	**MES: 01**	**AÑO: 2018**

PRORROGA	Se prorrogo el contrato por tres (3) meses y veintinueve (29) días.		
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2018**
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA: 24**	**MES: 10**	**AÑO: 2018**

CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ
Director de Gestión Humana
Supervisor del Contrato

Revisó: Álvaro J. Sabogal – Contratista de la Dirección de Gestión Humana

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**140 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.018.420.026**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL ICBF PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDAS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS REGIONALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL APLICATIVO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES RELACIONADA CON LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la administración de la base de datos que contiene las necesidades de contratos de prestación de servicios programadas por la sede de la dirección general y regionales. 2. Proyectar y apoyar la administración la base de datos de las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar en la definición de la destinación del control presupuestal de los rubros de contratación de prestación de servicios y generar mensualmente las alertas en materia de ejecución de los mismos. 4. Apoyar en la programación y seguimiento mensual a la ejecución de los contratos de prestación de servicios del ICBF, en el aplicativo o sistema del plan anual de adquisiciones, de las dependencias y regionales asignadas por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas. 5. Apoyar el trámite de las solicitudes ordinarias y extraordinarias de comisiones de servicios nacionales de contratistas y funcionarios del ICBF (regionales o de la sede la dirección general) o al extranjero. 6. Proyectar y garantizar la atención y oportuna respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones y recursos que presenten los servidores públicos y contratistas del ICBF, sobre los asuntos relacionados con el objeto contractual, según los acuerdos de nivel de servicio interno. 7. Apoyar a la dirección de gestión humana en la construcción y seguimiento de los procedimientos, indicadores, estadísticas, identificación de riesgos e informes relacionados con los asuntos relacionados con el objeto del contrato.

	8. Asistir a los comités o reuniones convocadas por el supervisor del contrato, o aquellas que sean convocadas por otras entidades en relación con el objeto del contrato. 9. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 75.024.867,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 75.024.867,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	11 de noviembre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**36 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.018.420.026**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL ICBF PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDAS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS REGIONALES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DESDE EL PUNTO DE VISTA PRESUPUESTAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la administración de la base de datos que contiene las necesidades de contratos de prestación de servicios programadas por la sede de la dirección general y regionales. 2. Proyectar y apoyar la administración la base de datos de las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar en la definición de la destinación del control presupuestal de los rubros de contratación de prestación de servicios y generar mensualmente las alertas en materia de ejecución de los mismos. 4. Apoyar en la programación y seguimiento mensual a la ejecución de los contratos de prestación de servicios del ICBF, en el aplicativo o sistema del plan anual de adquisiciones, de las dependencias y regionales asignadas por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas. 5. Apoyar los procesos relacionados con la gestión de la contratación de prestación de servicios de la dirección de gestión humana, realizando seguimiento a su ejecución y gestionar con las áreas relacionadas los asuntos referentes a los tramites precontractuales. 6. Proyectar y garantizar la atención y oportuna respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones y recursos que presenten los servidores públicos y contratistas del ICBF, sobre los asuntos relacionados con el objeto contractual, según los acuerdos de nivel de servicio interno. 7. Apoyar a la dirección de gestión humana en la construcción y seguimiento de los procedimientos, indicadores, estadísticas, identificación de riesgos e informes relacionados con los asuntos relacionados con el objeto del contrato. 8. Asistir a los comités o reuniones convocadas por el supervisor del contrato, o aquellas que sean convocadas por otras entidades en relación con el objeto del contrato. 9. Ejercer el seguimiento y control de los procesos administrativos de la dirección de gestión humana, articulando con las diferentes dependencias del ICBF a nivel nacional lo correspondiente. 10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia.

	11. Apoyar en el seguimiento de las negociaciones colectivas o acuerdos sindicales y/o sociales que se encuentran establecidos con los sindicados del ICBF y que tengan relación con el objeto del contrato, en articulación con las direcciones regionales. 12. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato, y presentar el informe respectivo. 13. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual., con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 44.916.240
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 44.916.240
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	02 de julio de 2020
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	02 de julio de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	15 de diciembre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Arcadio Aldana Sanchez– Contratista de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1328 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.018.420.026**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL ICBF PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDAS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS REGIONALES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DESDE EL PUNTO DE VISTA PRESUPUESTAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la administración de la base de datos que contiene las necesidades de contratos de prestación de servicios programadas por la sede de la dirección general y regionales. 2. Proyectar y apoyar la administración la base de datos de las certificaciones de no existencia de personal en planta del ICBF, y llevar el consolidado y control de las mismas. 3. Apoyar en la definición de la destinación del control presupuestal de los rubros de contratación de prestación de servicios y generar mensualmente las alertas en materia de ejecución de los mismos. 4. Apoyar en la programación y seguimiento mensual a la ejecución de los contratos de prestación de servicios del ICBF, en el aplicativo o sistema del plan anual de adquisiciones, de las dependencias y regionales asignadas por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas. 5. Apoyar los procesos relacionados con la gestión de la contratación de prestación de servicios de la dirección de gestión humana, realizando seguimiento a su ejecución y gestionar con las áreas relacionadas los asuntos referentes a los tramites precontractuales. 6. Proyectar y garantizar la atención y oportuna respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones y recursos que presenten los servidores públicos y contratistas del ICBF, sobre los asuntos relacionados con el objeto contractual, según los acuerdos de nivel de servicio interno. 7. Apoyar a la dirección de gestión humana en la construcción y seguimiento de los procedimientos, indicadores, estadísticas, identificación de riesgos e informes relacionados con los asuntos relacionados con el objeto del contrato. 8. Asistir a los comités o reuniones convocadas por el supervisor del contrato, o aquellas que sean convocadas por otras entidades en relación con el objeto del contrato. 9. Apoyar el seguimiento y control de los procesos administrativos de la dirección de gestión humana articulando con las diferentes dependencias del ICBF a nivel nacional lo correspondiente. 10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia. 11. Apoyar en el seguimiento de las negociaciones colectivas o acuerdos sindicales y/o sociales que se encuentran establecidos con los sindicados del ICBF y que tengan relación con el objeto del contrato, en articulación con las direcciones regionales. 12. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato, y presentar el informe respectivo. 13. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de julio de 2020

PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de julio de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 44.417.171
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 44.417.171
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	03 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2020
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	26 de agosto de 2022

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01000612021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1018420026
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL ICBF PARA APOYAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE NECESIDADES PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDAS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS REGIONALES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DESDE EL PUNTO DE VISTA PRESUPUESTAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 4 Mes: 1 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$105.013.333,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 26 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$71.573.333,00, CIENTO CINCO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 5 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 5 Mes: 1 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 9 Mes: 11 Año: 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 1 Mes: 9 Año: 2024

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/8ef1a2cf-6a22-4cea-bbd8-a1b62d56e695**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LAS NECESIDADES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROGRAMADAS POR LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y REGIONALES.

2. APOYAR LA DEFINICIÓN DE LA DESTINACIÓN DEL CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RUBROS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERAR MENSUALMENTE LAS ALERTAS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

3. APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ICBF, EN EL APLICATIVO O SISTEMA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, DE LAS DEPENDENCIAS Y REGIONALES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.

4. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, REALIZANDO SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN Y GESTIONAR CON LAS ÁREAS RELACIONADAS LOS ASUNTOS REFERENTES A LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES.

5. PROYECTAR Y GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y OPORTUNA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES CONSULTAS, QUEJAS, PETICIONES Y RECURSOS QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL ICBF, SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, SEGÚN LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO INTERNO.

6. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, INDICADORES, ESTADÍSTICAS, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

7. ASISTIR A LOS COMITÉS O REUNIONES QUE DESIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

8. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA ARTICULANDO CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL LO CORRESPONDIENTE.

9. PREPARAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA.

10. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS NEGOCIACIONES COLECTIVAS O ACUERDOS SINDICALES Y/O SOCIALES QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS CON LOS SINDICATOS DEL ICBF Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO, EN ARTICULACIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES.

11. DESPLAZARSE A LAS REGIONALES Y CENTROS ZONALES DEL ICBF CUANDO SE HAGA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y PRESENTAR EL INFORME RESPECTIVO.

12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL., CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	**20259100302076381**
Fecha:	12-09-2025
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	20259100325010003 21E

Bogotá,

SEÑOR (A)

SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA

Asunto: CERTIFICADO LABORAL - SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, la suscrita Directora de Talento Humano certifica:

Que la señora **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.420.026, laboró en la Superintendencia Nacional de Salud con Nit. 860.062.187-4, durante la vinculación con la Entidad, ocupó los empleos que se indican a continuación:

A. Profesional Especializado Código 2028 Grado 17

- Dependencia: Grupo de Talento Humano, **a partir del 08 de septiembre de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021,** nombrada con carácter provisional mediante Resolución No.20218020012649-6 del 10 de agosto de 2021, con Acta de Posesión No. 75 del 08 de septiembre de 2021.
- Dependencia: Dirección de Talento Humano **a partir del 1 de octubre de 2021 hasta el 14 de octubre de 2021,** mediante Resolución No. 20218020013256-6 de 28 de septiembre de 2021.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución No 15252 del 31 de diciembre de 2020 "*Por la cual se compila y actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud*", cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

Digitally signed by SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Date: 2025.09.12 13:10:26 COT

Propósito Principal:
Coordinar la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

Descripción de Funciones Esenciales:
1. Apoyar la implementación de las políticas, procesos y procedimiento relacionados con la gestión para el desarrollo de Talento Humano.
2. Colaborar con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de personal, bienestar, nomina, capacitación, evaluación de riesgos laborales, sistema de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, Convocatorias a concurso de méritos de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas vigentes.
3. Coadyuvar en los estudios sobre reestructuración, modificación de la planta de personal, manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia en desarrollo de las funciones propias del área.
4. Apoyar la implementación de los planes, estrategias, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional, en materia de talento humano.
5. Participar en la promoción programas y procesos encaminados al desarrollo de la cultura organizacional de la eficiencia, la calidad y el mejoramiento continuo en las actividades misionales y de apoyo, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Cumplir con las responsabilidades del rol, cargo y conformación según se establece en la matriz de roles y responsabilidades.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

B. Profesional Especializado Código 2028 Grado 19

- Dependencia: Dirección de Talento Humano - Grupo de Administración del Talento Humano, **a partir del 15 de octubre de 2021 hasta el 13 de agosto de 2023,** nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 202180200133386 del 29 de septiembre de 2021, con Acta de Posesión No. 147 del 15 de octubre de 2021.
- Dependencia: Dirección de Talento Humano - Grupo de Gestión del Empleo Público, **a partir del 14 de agosto de 2023 hasta el 27 de agosto de 2025**, reubicada mediante Resolución No. 20239100100005048-6 del 14 de agosto de 2024.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución No 13041-6 del 16 de septiembre de 2021 y su respectiva modificación realizada por medio de la Resolución No 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud*", cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:
Desempeñar actividades asociadas a la administración, control, análisis y seguimiento de la información requerida para la gestión estratégica del talento humano en la Superintendencia Nacional de Salud, siguiendo los procedimientos y políticas internas.

Descripción de Funciones Esenciales:
1. Acompañar la actualización de la información sobre la administración de la planta de personal de la Superintendencia.
2. Hacer estadísticas y los reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Superintendencia.
3. Realizar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales.
4. Hacer la actualización del registro público de carrera administrativa de la Superintendencia acorde con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Realizar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
6. Efectuar el estudio y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
7. Efectuar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en la creación de Grupos Internos de Trabajo, de la Superintendencia de conformidad con los procedimientos y criterios normativos vigentes.
9. Consolidar información del talento humano relacionada con la gestión del conocimiento y orientar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de administración de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida y de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

C. Coordinación del Grupo de Administración del Talento Humano

- Dependencia: Dirección de Talento Humano**, a partir del 13 de marzo de 2023 hasta el 03 de abril de 2023**, mediante la Resolución No. 2023910010001442-6 del 07 de marzo de 2023. Que mediante la Resolución No. 20218000013221-6 del 24 de septiembre de 2021 se precisó las funciones establecidas para el Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano en los siguientes términos:

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Asesorar a la Dirección de Talento Humano en el diseño de los planes y programas en relación con la administración del talento humano de la Superintendencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Diseñar y poner a consideración de la Secretaría General y de la Dirección de Talento Humano las políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano de la Superintendencia.
3. Asesorar a la Dirección de Talento Humano frente a la modificación y actualización de la planta de personal de la Entidad, y elaborar los proyectos respectivos que se requieran.
4. Aportar los insumos para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y garantizar su implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, en lo de su competencia.
5. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas vigente que rigen la materia. La función incluye la proyección de los actos administrativos que se requieran.
6. Analizar y proyectar las respuestas y actos administrativos que se requieran para la creación, modificación, fusión o supresión de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

7. Proyectar para la firma del competente las certificaciones laborales, previa solicitud del interesado.
8. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de pagos originados en la relación laboral.
9. Elaborar los certificados de pagos de los empleados y exempleados para la obtención del bono pensional, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la Entidad.
10. Actualizar, administrar y custodiar las historias laborales de los servidores activos de la entidad.
11. Aportar información a la Dirección de Talento Humano para el cálculo de rubros de servicios personales y transferencias, en todo lo relacionado con la administración del talento humano.
12. Adelantar los trámites de contratación requeridos para la administración de la planta de personal, la gestión de los ingresos y retiros del personal, las situaciones administrativas, la gestión de la nómina y la administración de las historias laborales.
13. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la respuesta a r los requerimientos relacionados con la información que reposa en las historias laborales, información de la planta de personal, situaciones administrativas y nómina de personal.
14. Revisar y proyectar para la firma del Director (a) de Talento Humano, las certificaciones de insuficiencia de personal que sean requeridas para los procesos contractuales.
15. Aplicar los criterios determinados por la Alta Dirección de la Entidad para la administración de la planta global y recomendar las acciones o actuaciones en materia de distribución de la planta global de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los empleados públicos y proponer ajustes a las políticas institucionales cuando las evaluaciones y criterios así lo determinen.
16. Diseñar e implementar la política institucional en materia de reclutamiento, selección, movilidad y desvinculación del talento humano.
17. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para el ingreso a los empleos o movilidad de los empleados, elaborando los actos administrativos relacionados con el ingreso, movilidad y retiro de los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
18. Realizar la verificación de la veracidad y autenticidad de los documentos que reposan en la historia laboral de los empleados públicos de la Entidad, adelantando los informes que sobre materia se requieran y las actuaciones correspondientes frente a las presuntas irregularidades detectadas.
19. Adelantar las actividades que permitan la provisión permanente, temporal o transitoria en los empleos públicos de carrera administrativa y

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

de libre nombramiento y remoción de la Superintendencia Nacional de Salud.
20. Gestionar la política institucional de administración de personal asociada a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Entidad, mediante la elaboración de los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
21. Administrar y controlar los registros y las estadísticas de personal de la Superintendencia, informando cuando se requiera al Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entes de control, sobre las novedades que se produzcan en materia de la administración de personal de la Entidad.
22. Coordinar, programar y adelantar las actividades relacionadas con la administración de personal, llevando el registro pertinente, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
23. Supervisar el proceso de registro y validación en el Sistema de Información y Gestión de empleo Público - SIGEP de los ingresos y retiros de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.
24. Hacer seguimiento al diligenciamiento en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP de la actualización de las hojas de vida de empleados públicos y declaración de bienes y rentas dentro de los términos previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
25. Liquidar y tramitar oportunamente para aprobación del Director (a) la liquidación de las nóminas frente al reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
26. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones social y demás derechos salariales de los exempleados de la Superintendencia.
27. Liquidar los aportes de seguridad social integral y prestaciones sociales de exempleados públicos de la Entidad.
28. Llevar los registros de los movimientos de personal, libranzas, embargos, incapacidades, licencias y horas extras en el aplicativo dispuesto para el efecto.
29. Adelantar el trámite de recobro de las incapacidades y licencias reconocidas por la Entidad.
30. Realizar acciones de seguimiento, depuración de la deuda real y presunta con los fondos públicos y privados de pensiones y con las Entidades Promotoras de Salud.
31. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia y la información documentada de acuerdo con el proceso al que pertenece, y

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, así como las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
32. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

D. Coordinación del Grupo de Gestión del Empleo Público

- Dependencia: Dirección de Talento Humano, **a partir del 26 de diciembre de 2023 hasta el 29 de diciembre de 2023**, mediante la Resolución No. 2023910010014366-6 del 12 de diciembre de 2023, desempeñando las funciones establecidas en la resolución No.2023910010005033-6 del 11 de agosto del 2023.
- Dependencia: Dirección de Talento Humano, **a partir del 09 de enero de 2024 hasta el 24 de junio de 2025**, mediante la Resolución No. 2023910010014794-6 del 27 de diciembre de 2023.

Desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No.2023910010005033-6 del 11 de agosto del 2023.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Asesorar a la Dirección de Talento Humano en el diseño de los planes y programas en relación con la gestión del empleo público de la Superintendencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Diseñar y poner a consideración de la Secretaría General y de la Dirección de Talento Humano las políticas, normas y procedimientos para la gestión del empleo público de la Superintendencia.
3. Asesorar a la Dirección de Talento Humano frente a la modificación y actualización de la planta de personal de la Entidad y elaborar los proyectos respectivos que se requieran.
4. Aportar los insumos para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y garantizar su implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, en lo de su competencia.
5. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas vigentes que rigen la materia. La función incluye la proyección de los actos administrativos que se requieran.
6. Analizar y proyectar las respuestas y actos administrativos que se requieran para la creación, modificación, fusión o supresión de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.
7. Adelantar los trámites de contratación requeridos para la administración de la planta de personal, la gestión del ingreso y retiro del personal y las situaciones administrativas de los funcionarios.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

8. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la respuesta a los requerimientos relacionados con la información de la planta de personal y situaciones administrativas.
9. Revisar y proyectar para la firma del Director (a) de Talento Humano, las certificaciones de insuficiencia de personal que sean requeridas para los procesos contractuales.
10. Aplicar los criterios determinados por la Alta Dirección de la Entidad para la administración de la planta global y recomendar las acciones o actuaciones en materia de distribución de la planta global de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los empleados públicos y proponer ajustes a las políticas institucionales cuando las evaluaciones y criterios así lo determinen.
11. Proponer el diseño e implementación de la política institucional en materia de reclutamiento, selección, movilidad y desvinculación del talento humano.
12. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para el ingreso a los empleos o movilidad de los empleados, elaborando los actos administrativos relacionados con el ingreso, movilidad y retiro de los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Realizar la verificación de la veracidad y autenticidad de los documentos que reposan en la historia laboral de los empleados públicos de la Entidad, adelantando los informes que sobre materia se requieran y las actuaciones correspondientes frente a las presuntas irregularidades detectadas.
14. Adelantar las actividades que permitan la provisión permanente, temporal o transitoria en los empleos públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Superintendencia Nacional de Salud.
15. Gestionar la política institucional de administración de personal asociada a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Entidad, mediante la elaboración de los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Administrar y controlar los registros y las estadísticas de personal de la Superintendencia, informando cuando se requiera al Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entes de control, sobre las novedades que se produzcan en materia de la administración de personal de la Entidad.
17. Coordinar, programar y adelantar las actividades relacionadas con la administración de personal, llevando el registro pertinente, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
18. Supervisar el proceso de registro y validación en el Sistema de Información y Gestión de empleo Público - SIGEP de los ingresos y retiros de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

19. Hacer seguimiento al diligenciamiento en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP de la actualización de las hojas de vida de empleados públicos y declaración de bienes y rentas dentro de los términos previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia y la información documentada de acuerdo con el proceso al que pertenece, y conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, así como las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
21. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.”

Que mediante Resolución No. 2025910010007240 - 6 del 25 de agosto de 2025 se aceptó renuncia al empleo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19,** Dirección de Talento Humano – Grupo para la Gestión del empleo Público, **a partir del 28 de agosto de 2025.**

Atentamente,

Firmado electrónicamente por: Paula Tatiana Arenas Gonzalez
Paula Tatiana Arenas Gonzalez
Directora de Talento Humano

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Sandra Yined Toro Bernal
Revisó: Wilson Orlando Betancourt Avila -- Martha Isabel Ortega Benavides
Aprobó: Paula Tatiana Arenas Gonzalez

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
icontec Carbono Neutro Certificado
Estamos certificados

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Sandra Paola Salas Zamora, identificado(a) con CC número 1018420026, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1018420026
NOMBRES Y APELLIDOS	Sandra Paola Salas Zamora
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	17/08/1988
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	77 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/07/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1018420026 SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA Desde 29/08/2025 - Vigente N.I.T. 860062187 SUPERINTENDENCIANACIONAL DE SALUD Desde 16/09/2021 Hasta 27/08/2025

Generado por interfaces 11/12/2025

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.420.026**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA

0 Recomendación (es)

Número de documento:1018420026

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA
Nombre abreviado: SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1018420026
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: sandra paola salas zamora
Identificación: 1018420026
Nacionalidad: colombia
Domicilio: Carrera 113 No. 83a-71
Tipo documento:
Género:
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No

Información General

MiPyme: No
Régimen tributario: Régimen simplificado
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: Sí No
Pertenence a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Dirección: Carrera 113 No. 83a-71
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: sandra.salas@icbf.gov.co
Teléfono de oficina: 4377630
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: sandrasalaszamora@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones0

Visitas al perfil:19

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:11/12/2025 4:09 PM

5% Datos del perfil Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

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	2026-01-05 17:15

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	PAOLA	SALAS	ZAMORA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1018420026

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

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	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	[]

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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$132.224.927,00
Cesantías e intereses de cesantías	$9.320.352,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$36.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$178.045.279,00

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	$74.135.255,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$4.251.756,00

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:

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR, Y DE VERACIDAD, AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Yo, **SANDRA PAOLA SALAS ZAMORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1018420026** expedida en **Bogotá**, por medio del presente y bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, **DECLARO** que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscribiré con **EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.**

Así mismo, y también bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento del artículo 83 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, así como con pleno entendimiento de las consecuencias establecidas en el Código Penal por la vulneración de lo tipificado en los artículos 287, 289 y concordantes, declaro libre y voluntariamente que todos los documentos, certificaciones, soportes e información aportados dentro del proceso contractual son auténticos, veraces y corresponden a la realidad, asumiendo la responsabilidad legal derivada de su falsedad o adulteración.

DECLARO QUE:

1. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
2. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a) en ningun otra entidad pública.
4. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
5. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.

6. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
7. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.
8. **Declaro que todos los documentos, certificados, soportes y demás información aportada dentro del proceso contractual son auténticos, veraces y corresponden a la realidad.**
9. **Manifiesto que no he alterado, modificado, falsificado o inducido a error a la entidad mediante la presentación de documentos o información inexacta.**
10. **Autorizo a la Entidad** para verificar la autenticidad y validez de los documentos aportados ante cualquier autoridad, institución o base de datos pública o privada.
11. Manifiesto que la presente declaración se otorga para todos los efectos contractuales y legales dentro del trámite con el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.
12. **En caso contrario a lo anterior, asumo plena responsabilidad administrativa, civil y penal por la falsedad o alteración de la información suministrada, de conformidad con el Código Penal (arts. 287, 289 y demás disposiciones aplicables), así como con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes.**

Firma: sandra salas zamora

Nombre: Sandra Paola Salas Zamora

Identificación: 1018420026

Correo electrónico: sandrasalaszamora@gmail.com

Teléfono: 3218162048

Fecha: 16 de enero de 2026

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, Sandra Paola Salas Zamora identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.420.026 expedida en Bogotá, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales, toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

Asimismo, declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada dentro del trámite de contratación y autorizó al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil a realizar el cargue sin confidencialidad en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: sandra salas zamora

Nombre: Sandra Paola Salas Zamora

Identificación: 1.018.420.026

Fecha: 05 de enero de 2026 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

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 1018420026 **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 05/01/2026 04:52 PM

Código Verificación: **EWJXHU6C7S**

Válida hasta: **05/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC