REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1102375822

APELLIDOS Y NOMBRES

DIAZ RODRIGUEZ

MARLON FRANCISCO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE



1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2024	2034	2044

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 15 AGO 2013

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03450951

EJ 090 671

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO



1174544-T

Marlon Francisco Diaz Rodríguez

C.C. No. 1102375822

RUNAP: 1174544 **F. EXP.:** 6/11/2020

RESOLUCIÓN No.:17454 **EGRESADO:**ESAP

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*MARLON FRANCISCO DIAZ RODRÍGUEZ*
Documento de identificación:	*1102375822*
Lugar de expedición:	*Piedecuesta - Santander*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1174544-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 9 de enero de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE 2022

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.8459226 del 16 de octubre de 2025**
CONTRATISTA:	**MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**
Nit o C.C. No.	1102375822
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL	$10,200,000.00
VALOR ADICIONAL	$5,666,666.00
ANTICIPO INICIAL (%):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (%):	
PLAZO INICIAL:	CUARENTA Y CINCO (45) Días calendario
PLAZO ADICIONAL:	25 DÍAS CALENDARIO
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	BRIAM FERNEY PARRA DIAZ Acto Administrativo del 16 de octubre de 2025
FECHA DE INICIACION:	17 de octubre de 2025
FECHA DE TERMINACION:	26 de diciembre de 2025
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga a los 29 días del mes de diciembre de 2025 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ se celebró el contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.8459226** del 16 de octubre de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Briam Ferney Parra Diaz el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 29 días del mes de diciembre de 2025

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $15,866,666.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$10,200,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 5,666,666.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 3,400,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$5,666,666.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$15,866,666.00**	**$15,866,666.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO ( )	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE25016224	2025-11-25	PAGO PARCIAL 01	$ 6,800,000.00	ICLD REC.BCE
CE25017451	2025-12-11	PAGO PARCIAL 02	$ 3,400,000.00	ICLD REC.BCE
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$5,666,666.00	RENDIMIENTOS ICLD REC BCE

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: ( )

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. Que el día [[ue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (	Hasta ( )

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante mediante acta de entrega suscrita a los 29 días del mes de diciembre de 2025.

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.8459226 del 16 de octubre de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor $5,666,666.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No CO1.PCCNTR.8459226 del 16 de octubre de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 29 días del mes de diciembre de 2025

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

BRIAM FERNEY PARRA DIAZ
SUPERVISOR(A)

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ
CONTRATISTA

PROYECTO: MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ

MODALIDAD DEL CONTRATO				ARRENDAMIENTO [ ] COMPRAVENTA [ ] SUMINISTRO [ ] CPS [X] CONSULTORÍA [ ] OBRA [ ] INTERVENTORÍA [ ]		
NUMERO DE CONTRATO				052-2025		
FECHA DEL CONTRATO				03 de febrero 2025		
N° SECOP II				CO1.PCCNTR.7396270		
CONTRATANTE:				EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS		
				NIT N 804.005.441-4		
CONTRATISTA:				N/A		
				R/L: MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ		
				C.C. 1.102.375.822 de Piedecuesta NIT: N/A		
OBJETO:				"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR DE GERENCIA Y DIRECTIVOS EN ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS,"		
VALOR INICIAL:				TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000,00) MCTE.		
VALOR ADICIONAL:				QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000,00) MCTE.		
VALOR ANTICIPO (XX%)				N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:				CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($47.250.000,00) MCTE.		
PLAZO INICIAL:				SIETE (07) MESES		
PLAZO ADICIONAL:				TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS		
SUPERVISOR				MYRIAN QUINTERO ROJAS		
CARGO SUPERVISOR				DIRECTOR FINANCIERA Y ECONOMICA		
INTERVENTOR				CONTRATISTA		
				NIT		
				R/L		
				CC		
FECHA DE INICIO				04-02-2025		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL				03-09-2025		
ACTA DE SUSPENSIÓN	**N° 01**	**N° ( )**	**N° ( )**	N/A	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
AMPLIACIÓN A LA SUSPENSIÓN	**01**	**( )**	**( )**	N/A	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
ACTA DE REINICIO	**N° ( )**	**N° ( )**	**N° ( )**	N/A	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

Cra. 8 #12-28, La Candelaria, Piedecuesta
Tel. (607) 6 55 0058
www.piedecuestanaesp.gov.co

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	18/12/2025
VALOR A COBRAR	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000,00) MCTE
PORCENTAJE DE AVANCE	LETRA (Y EN NUMERO)

ACTA DE LIQUIDACION

En las instalaciones de la Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta E.S.P.-Piedecuestana De Servicios Públicos, se reunieron **FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA** quien actúa en representación legal de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, **MYRIAN QUINTERO ROJAS** en calidad de Supervisor del contrato y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.375.822 de Piedecuesta**,** en calidad de Contratista, para elaborar la presente acta de liquidación del contrato número 052-2025, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR DE GERENCIA Y DIRECTIVOS EN ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS."

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en el Manual de contratación (Acuerdo 004 de 2025 y sus modificatorios). Para ello mediante la suscripción de un acta se incorpora de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que el contrato está respaldado contablemente así:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		$31.500.000,00		
CDP	25A00133	28-01-2025	VALOR	$18.900.000
CDP	25L00143	28-01-2025	VALOR	$12.600.000
RP	25A00162	03-02-2025	VALOR	$18.900.000
RP	25L00173	03-02-2025	VALOR	$12.600.000
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO		$15.750.000,00		
N° CDP ADICIONAL	25A00706	01-09-2025	VALOR CDP ADIC.	$14.175.000,00
N° CDP ADICIONAL	25L00717	01-09-2025	VALOR CDP ADIC.	$ 1.575.000.00
N° RP ADICIONAL	25A01026	02-09-2025	VALOR RP ADIC.	$14.175.000,00
N° RP ADICIONAL	25L01031	02-09-2025	VALOR RP ADIC.	$ 1.575.000.00

3. Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato No. 052 de fecha 03 de febrero de 2025, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

4. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

5. Que el contratista aporta póliza (N/A) que fueron aprobadas por la oficina asesora jurídica y de contratación (N/A), con los siguientes amparos y vigencias.

Amparo	No.	Valor Asegurado	Vigencia	
			Desde	Hasta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

6. Que con el fin de dar aplicación y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial (Días)	SIETE (07) MESES
Plazo Adicional (Días)	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Plazo Total (Días)	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS

Valor Inicial del contrato	$31.500.000,00
Valor Adicional del contrato	$15.750.000,00
Valor Total del Contrato	$47.250.000,00

7. Relación y balance financiero

VALOR CONTRATO INICIAL	$31.500.000,00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$15.750.000,00	
VALOR ACTA PAGO N.01		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.02		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.03		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.04		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.05		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.06		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.07		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.08		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.09		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO N.10		$ 4.500.000
VALOR ACTA PAGO FINAL		$ 2.250.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		0,00
SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA		0,00
SUMAS IGUALES	$47.250.000,00	$47.250.000,00

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/03/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/03/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/03/2025

8. Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Liquidación del Contrato No. 052 de fecha 03 de febrero de 2025 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los 22 DIC 2025

FIRMAS	
CONTRATISTA **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ** C.C. No. 1.102.375.822 de Piedecuesta	GERENTE / REPRESENTANTE LEGAL **FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA** Cédula: 91.518.796 de Bucaramanga.
SUPERVISOR Nombre: **MYRIAN QUINTERO ROJAS** Cargo: Director Financiero y Económico	

Revisó Aspectos Jurídicos: Dra. MARIA LIZETH GARCIA PEDRAZA
Cargo Jefe Oficina Jurídica y de Contratación

Cra. 8 #12-28, La Candelaria, Piedecuesta
Tel. (607) 6 55 0058
www.piedecuestanaesp.gov.co

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1102375822,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-054-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-054-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales orientados a la planificación, gestión y desarrollo de actividades relacionadas con asesorías, consultorías y asistencias técnicas acordadas con las entidades territoriales. Estas acciones se ejecutarán en el marco de la estrategia técnica territorial, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. • 2. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. • 3. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. • 4. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. • 5. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. • 6. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. • 7. 7. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. • 8. 8. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos • 9. 9. Orientar técnicamente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o monitores que le sean asignados para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales. • 10. 10. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional – SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal -DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. • 11. 11. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 32.809.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 4.687.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	17/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	16/10/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
05/11/2025 08:01
Código de verificación: b7c681a7-34a3-4206-8305-77c0ff6a8a21

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.7418434 del 05 de febrero de 2025**
CONTRATISTA:	**MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**
Nit o C.C. No.	1102375822
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ASESORIA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL	$29,000,000.00
VALOR ADICIONAL	$14,500,000.00
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	$0.00
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) Meses
PLAZO ADICIONAL:	75 DÍAS CALENDARIO
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	BRIAM FERNEY PARRA DIAZ Acto Administrativo del 05 de febrero del 2025
FECHA DE INICIACION:	10 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACION:	24 de septiembre de 2025
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga, a los 25 días del mes de septiembre de 2025 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ se celebró el contrato de [[CCONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.7418434** del 05 de febrero de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ASESORIA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Briam Ferney Parra Diaz el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 25 días del mes de septiembre de 2025

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $43,500,000.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$29,000,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 14,500,000.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$

VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 5		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 6		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 7		$ 5,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$2,900,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$43,500,000.00**	**$43,500,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

N° COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE25001804	2025-03-13	PAGO PARCIAL 01	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25002887	2025-04-11	PAGO PARCIAL 02	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25004112	2025-05-13	PAGO PARCIAL 03	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25005745	2025-06-12	PAGO PARCIAL 04	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25007583	2025-07-15	PAGO PARCIAL 05	$ 5,800,000.00	ICLD
CE25009177	2025-08-12	PAGO PARCIAL 06	$ 5,800,000.00	ICLD REC.BCE
CE25011423	2025-09-16	PAGO PARCIAL 07	$ 5,800,000.00	ICLD REC.BCE
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$ 2,900,000.00	ICLD REC.BCE

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. Que el día fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA)

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante mediante acta de entrega suscrita a los 25 días del mes de septiembre de 2025 para que se responsabilice de su mantenimiento y operación por ser de su competencia (Sólo cuando sea del caso)

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.7418434 del 05 de febrero de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor $ 2,900,000.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.7418434 del 05 de febrero de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 25 días del mes de septiembre de 2025

Liquidación

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

BRIAM FERNEY PARRA DIAZ
SUPERVISOR(A)

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ
CONTRATISTA

PROYECTO: MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.102.375.822, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-PS-055 del 30de Abril de 2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS, CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA TÉCNICA TERRITORIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de

Vigilada MinEducación

	las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	03 de Mayo de 2024
DURACION DEL CONTRATO	SIETE (07) MESES Y TRECE (13) DIAS
FECHA DE TERMINACION	15 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($33.085.767)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de Santander de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 04 días del mes de Febrero de 2025, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Vigilada MinEducación

TIPO DE CONTRATO:				CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				**No. CO1.PCCNTR.6129745 del 21 de marzo de 2024**		
CONTRATISTA:				**MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**		
Nit o C.C. No.				1102375822		
CONCEPTO:				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
VALOR INICIAL				$38,500,000.00		
VALOR ADICIONAL				$9,349,999.00		
ANTICIPO INICIAL (XXX%):				0.00		
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):				$0.00		
PLAZO INICIAL:				SIETE (7) Meses		
PLAZO ADICIONAL:				51 DÍAS CALENDARIO		
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:						
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				0		
SUPERVISOR:				BRIAM FERNEY PARRA DIAZ Acto Administrativo del 20 de marzo de 2024		
FECHA DE INICIACION:				01 de abril de 2024		
ACTA DE SUSPENSION	No.	No.	No.	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
ACTA DE REINICIACION:	No.	No.	No.	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
FECHA DE TERMINACION:				21 de diciembre de 2024		
MUNICIPIO:				Bucaramanga		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

En Bucaramanga, a los 24 días del mes de diciembre de 2024 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ se celebro el contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **CO1.PCCNTR.6129745** del 21 de marzo de 2024, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Briam Ferney Parra Diaz el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 24 días del mes de diciembre de 2024

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecucion del contrato fue de $47,849,999.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$38,500,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 9,349,999.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 5		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 6		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 7		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 8		$ 5,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 9		$ 1,833,333.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$2,016,666.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$47,849,999.00**	**$47,849,999.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE24003661	2024-05-14	PAGO PARCIAL 01	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24004742	2024-06-07	PAGO PARCIAL 02	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24005848	2024-07-09	PAGO PARCIAL 03	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24007405	2024-08-13	PAGO PARCIAL 04	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24008863	2024-09-05	PAGO PARCIAL 05	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24010489	2024-10-08	PAGO PARCIAL 06	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24012048	2024-11-07	PAGO PARCIAL 07	$ 5,500,000.00	ICLD
CE24014005	2024-12-10	PAGO PARCIAL 08	$ 5,500,000.00	ICLD -INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342-2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION)
CE24015238	2024-12-23	PAGO PARCIAL 09	$ 1,833,333.00	ICLD -INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342-2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION)
EN TRAMITE	ENTRAMITE	PAGO FINAL	$ 2,016,666.00	ICLD -INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342-2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION)

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante acta de recibo final suscrita a los 24 días del mes de diciembre de 2024

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CO1.PCCNTR.6129745 del 21 de marzo de 2024, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la funcion de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesoreria del Departamento efectue el ultimo desembolso por valor de ($2,016,666.00) correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.6129745 del 21 de marzo de 2024, comprometiendose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los tramites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 24 días del mes de diciembre de 2024

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

BRIAM FERNEY PARRA DIAZ
SUPERVISOR(A)

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ
CONTRATISTA

PROYECTO: MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ

No. CONTRATO	202 DE 2024	**Fecha del Contrato**	20 DE AGOSTO DE 2024
VALOR CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000.00)		
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	MYRIAN QUINTERO ROJAS		
CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR FINANCIERO Y ECONÓMICO		
CONTRATISTA	MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ		
Documento identificación contratista o NIT	1.102.375.822 de Piedecuesta		
OBJETO	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR DEL GERENTE Y DIRECTIVOS EN ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, PRESUPUESTAL, ADMINISTRATIVO Y DE MERCADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS."**		

NÚMERO DE PÓLIZA						N/A	
NOMBRE DE LA ASEGURADORA						N/A	
FECHA ACTA DE INICIO						21 DE AGOSTO DE 2024	
FECHA ADICIONAL						N/A	
VALOR ADICIONAL						N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN						20 DE DICIEMBRE DE 2024	
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	N/A	N°	N/A		N°	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	N/A	N°	N/A		N°	N/A
FECHA DE LIQUIDACION						23 DE DICIEMBRE DE 2024	

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

En las instalaciones de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., se reunieron el Ingeniero **FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA**, quien actúa en representación legal de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., la Doctora **MYRIAN QUINTERO ROJAS** en calidad de Supervisor y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**, identificado con cedula número 1.102.375.822 de Piedecuesta, en calidad de Contratista, cuyo objeto es la: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR DEL GERENTE Y DIRECTIVOS EN ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, PRESUPUESTAL, ADMINISTRATIVO Y DE MERCADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS."**

CONSIDERANDO

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

1. Que el presente contrato se podrá terminar y liquidar de conformidad con lo señalado en el Manual de contratación (Acuerdo 012 de 2015 y sus modificatorios), de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que el contrato esta soportado contablemente por el CDP No. 24A00698, No 24L00824, con fecha del 13 de agosto de 2024, RP No. 24A00969, No 24L00954 con fecha de 20 de agosto de 2024.

3. Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato No. 202 de fecha 20 de agosto de 2024, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

4. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se termina, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

5. Que con el fin de dar aplicación y proceder se firma la siguiente Terminación y Liquidación:

Plazo Inicial	CUATRO (04) MESES
Plazo Adicional	N/A
Plazo Total	CUATRO (04) MESES

Valor Inicial del contrato	$18.000.000,00
Valor Adicional del contrato	N/A
Valor Total del Contrato	$18.000.000,00

RELACIÓN Y BALANCE FINANCIERO

VALOR CONTRATO INICIAL	$18.000.000,00	
ACTA DE PAGO 01		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 02		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 03		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO FINAL		$4.500.000,00
SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA		$ 0
SUMAS IGUALES	$ 18.000.000,00	$ 18.000.000,00

6. Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y Liquidación del Contrato No. 202 de fecha 20 de agosto de 2024 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaesp.gov.co

Se expide en Piedecuesta a los 23 días del mes de diciembre de 2024.

FIRMAS	
CONTRATISTA **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ** C.C. No. 1.102.375.822 de Piedecuesta	GERENTE / REPRESENTANTE LEGAL Nombre: **FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA** C. C. No. 91.3518.796 de Bucaramanga
SUPERVISOR Nombre: **MYRIAN QUINTERO ROJAS** Cargo: Director Financiero y Económico	

Elaboró: Olga María Serrano G. – Aux. Administrativo – Dirección Financiera y Económica
Revisó Aspectos Jurídicos: María Lizeth García Pedraza – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaesp.gov.co

No. CONTRATO	048 DE 2024	**Fecha del Contrato**	05 DE FEBRERO DE 2024
VALOR CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000.00)		
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	MYRIAN QUINTERO ROJAS		
CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR FINANCIERO Y ECONÓMICO		
CONTRATISTA	MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ		
Documento identificación contratista o NIT	1.102.375.822 de Piedecuesta		
OBJETO	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR DEL GERENTE Y DIRECTIVOS EN ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, PRESUPUESTAL, ADMINISTRATIVO Y DE MERCADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS."**		

NÚMERO DE PÓLIZA						N/A	
NOMBRE DE LA ASEGURADORA						N/A	
FECHA ACTA DE INICIO						05 DE FEBRERO DE 2024	
FECHA ADICIONAL						04 DE JUNIO DE 2024	
VALOR ADICIONAL						$9.000.000,00	
FECHA DE TERMINACIÓN						03 DE AGOSTO DE 2024	
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	N/A	N°	N/A		N°	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	N/A	N°	N/A		N°	N/A
FECHA DE LIQUIDACION						06 DE AGOSTO DE 2024	

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

En las instalaciones de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., se reunieron el Ingeniero **RAMIRO RANGEL PARRA**, quien actúa en representación legal de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., la Doctora **MYRIAN QUINTERO ROJAS** en calidad de Supervisor y **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**, identificado con cedula número 1.102.375.822 de Piedecuesta, en calidad de Contratista, cuyo objeto es la: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR DEL GERENTE Y DIRECTIVOS EN ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO, PRESUPUESTAL, ADMINISTRATIVO Y DE MERCADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS."**

CONSIDERANDO

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa

1. Que el presente contrato se podrá terminar y liquidar de conformidad con lo señalado en el Manual de contratación (Acuerdo 012 de 2015 y sus modificatorios), de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que el contrato esta soportado contablemente por el CDP No 24A00096, No 24L00097, con fecha del 26 de enero de 2024, RP No. 24A00156, No 24L00165 con fecha de 02 de febrero de 2024.

3. Al contrato se le hizo adicional soportado contablemente con el CDP No. 24A00458, 24L00524, con fecha del 27 de mayo de 2024, RP No. 24A00641, 24L00611 con fecha del 04 de junio de 2024.

4. Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato No. 048 de fecha 05 de febrero de 2024, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

5. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se termina, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

6. Que con el fin de dar aplicación y proceder se firma la siguiente Terminación y Liquidación:

Plazo Inicial	CUATRO (04) MESES
Plazo Adicional	DOS (02) MESES
Plazo Total	SEIS (06) MESES

Valor Inicial del contrato	$18.000.000,00
Valor Adicional del contrato	$ 9.000.000,00
Valor Total del Contrato	$27.000.000,00

RELACIÓN Y BALANCE FINANCIERO

VALOR CONTRATO INICIAL	$18.000.000,00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 9.000.000,00	
ACTA DE PAGO 01		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 02		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 03		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 04		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 05		$4.500.000,00
ACTA DE PAGO 06		$4.500.000,00
SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA		$ 0
SUMAS IGUALES	$ 27.000.000,00	$ 27.000.000,00

7. Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 24/02/2020	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020

COPIA CONTROLADA

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y Liquidación del Contrato No. 048 de fecha 05 de febrero de 2024 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los 06 días del mes de agosto de 2024

FIRMAS	
CONTRATISTA **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ** C.C. No. 1.102.375.822 de Piedecuesta	GERENTE / REPRESENTANTE LEGAL Nombre: **RAMIRO RANGEL PARRA** C. C. No. 91.347.824
SUPERVISOR Nombre: **MYRIAN QUINTERO ROJAS** Cargo: Director Financiero y Económico	

Elaboró: Olga María Serrano G. – Aux. Administrativo – Dirección Financiera y Económica
Revisó Aspectos Jurídicos: María Lizeth García Pedraza – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
www.piedecuestanaesp.gov.co
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

Área:	Código: 500	Consecutivo 166-2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con C.C. **1102375822**, suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s) **2023** el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	**0212-2023 NUMERACION SECOPII CO1.PCCNTR. 4499159**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE TESORERIA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS RENTAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL TECNICO Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4) Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5) Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesorería e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio. 6) Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos. 7) Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras. 8) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio. 9) Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 10) Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Avisos y Tableros. 12) Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018.

	13) Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos municipales. 14) Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archivo. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones 15) Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y comercio, requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaria de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 16) Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a lacuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 17) Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos. 18) Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 19) Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Además, realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 20) Las demás actividades asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
VALOR ADICIONAL	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
VALOR TOTAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO 2023
FECHA DE TERMINACION	29 DE MAYO 2023

CONTRATO N.	**1116-2023 NUMERACION SECOPII CO1.PCCNTR.5066682**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE TESORERIA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS RENTAS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4) Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5) Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesorería e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio. 6) Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos. 7) Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras. 8) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio. 9) Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 10) Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Avisos y Tableros. 12) Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018. 13) Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos municipales. 14) Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archivo. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones 15) Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y comercio, requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaria de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 16) Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a lacuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 17) Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos.

	18) Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 19) Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Además, realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 20) Las demás actividades asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6.666.667)
VALOR TOTAL	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($22.666.667)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN(01) MES Y VEINTE (20) DIAS
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES Y VEINTE(20) DIAS
FECHA DE INICIO	26 DE JUNIO 2023
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBRE 2023

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veinte (20) dias del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA CAMILA SALAZAR FIGUEROA
Directora de Contratación

Proyecto: MARTHA BARAJAS CAICEDO Auxiliar Administrativo – Secretaría General y de las TIC Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502400047435 por valor de $4.840

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados la plataforma SIA observa se pudo constatar que el (la) señor(a) **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con C.C. No. **1.102.375.822**, suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s) 2023 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	**Numeración Interna** 0212-2023 **Numeración SECOP II** CO1.PCCNTR.4499159
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE TESORERIA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS RENTAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1).Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4) Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5) Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesorería e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio. 6) Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos. 7) Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras. 8) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio. 9) Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités.

	10) Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Avisos y Tableros. 12) Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018. 13) Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos municipales. 14) Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archivo. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones 15) Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y comercio, requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaria de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 16) Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 17) Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos. 18) Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 19) Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Además, realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 20) Las demás actividades asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
VALOR ADICIONAL	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
VALOR TOTAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)

PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE MAYO DE 2023

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

MARIA CAMILA SALAZAR FIGUEROA
Directora de Contratación

Proyecto
ANGIE GABRIELA PINTO RINCÓN
CPS– Secretaria General y de las TIC

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 250230005555 por valor de 4.290

Área:	Código: 1031	Consecutivo: 0140

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **DIAZ RODRIGUEZ MARLON FRANCISCO**, identificado(a) con C.C. **1.102.375.822** suscribió con el **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s) **2022** el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	1193-22
PROCESO SECOP	SH-CPS-0120-22 C01.PCCNTR.3924776
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE TESORERIA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS RENTAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4. Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5. Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesorería e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio. 6. Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos. 7. Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras.

	8. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio. 9. Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 10. Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Avisos y Tableros. 12. Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018. 13. Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos municipales. 14. Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archivo. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones. 15. Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y comercio, requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 16. Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 17. Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos. 18. Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 19. Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Además, realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 20. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
VALOR ADICIONAL	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.866.666)
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($15.866.666)
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	VEINTINUEVE (29) DIAS

PLAZO TOTAL	TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS
FECHA DE INICIO	18 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	16 DE DICIEMBRE DE 2022

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

MARIA CAMILA SALAZAR FIGUEROA
Directora de Contratación

Proyecto: Diana Marcela Galvis Gelvez
CPS Secretaría General y de las TIC
Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502300055507 por valor de 4.290

Área:	Código: 500	Consecutivo: **301-2022**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **MARLON FRANCISCO DÍAZ RODRÍGUEZ**, identificado(a) con C.C. **1.102.375.822** suscribió con el **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia **2022** el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	0141-2022
PROCESO SECOP	CO1.PCCNTR.3337639
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMÁS RENTAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA- SANTANDER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1) Apoyar a la Dirección de Tesorería e impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4) Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5) Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesorería e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio. 6) Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos. 7) Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras. 8) Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio. 9) Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 10) Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

	11) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y avisos y tableros. 12) Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018. 13) Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos Municipales. 14) Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archivo. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones. 15) Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y comercio, requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 16) Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 17) Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos. 18) Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 19) Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Además realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 20) Las demás actividades asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
VALOR ADICIÓN	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIÓN	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE MAYO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN	23 DE JULIO DE 2022

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los cinco (05) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

MARIA CAMILA SALAZAR FIGUEROA
Directora de Contratación

Proyecto: Sandra Milena Castellanos Mantilla
CPS 1751-22 – Secretaría General y de las TIC

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502200564897 por valor de 3.630

Área:	Código: 500	Consecutivo: 071-2022

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ, identificado(a) con C.C. 1.102.375.822 suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2021 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	1115-2021
PROCESO SECOP II	SH-CP-055-21
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA DIRECCION DE TESORERIA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS RENTAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS MEDIANTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE PIEDECUESTA.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4. Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5. Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesorería e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio.

6. Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos.

7. Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras.

8. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio.

9. Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités.

10. Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

11. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Avisos y Tableros.

12. Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018.

13. Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos municipales.

14. Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archive. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones

15. Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y. comercio, requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaria de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas.

16. Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional.

17. Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos.

18. Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina.

19. Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a

	las normas y procedimientos establecidos. Además, realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas.
VALOR INICIAL	NUEVE MILLONES DE PESOS (9.000.000)
VALOR ADICIONAL	UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS (1.200.000)
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (10.200.000)
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOCE (12) DIAS
PLAZO TOTAL	TRES (03) MESES Y 12 DIAS
FECHA DE INICIO	06 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	17 DE DICIEMBRE DE 2021

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los siete (07) días del mes de Febrero de dos mil veintidós (2022).

LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS
Directora de Contratación

PROYECTO:NELSON MARCEL NAVAS URIBE
Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502200021478 por valor de 3.630

Area:	Código: 500	Consecutivo: 558-2021

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ, identificado(a) con C.C. 1.102.375.822 suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2021 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	375-2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA DIRECCION DE TESORERIA E IMPUESTOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS RENTAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS MEDIANTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE PIEDECUESTA
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Apoyar a la Dirección de Tesoreria e Impuestos en la revisión y verificación de la información presentada por los contribuyentes en el Impuesto de Industria y Comercio. 2. Apoyar a la Dirección de Tesoreria e Impuestos en la revisión contable de la información presentada a los contribuyentes de Industria y Comercio como respuesta a un requerimiento inicial. 3. Apoyar a la Dirección de Tesoreria e Impuestos con el visto bueno del Secretario de Hacienda en las revisiones contables in-situ a aquellos contribuyentes que requieran una revisión de la información presentada en las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio. 4. Apoyar la actualización y depuración diaria del software de impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Piedecuesta. 5. Presentar informes solicitados por la Dirección de Tesoreria e Impuestos en el cumplimiento de las actividades realizadas correspondiente al Impuesto de Industria y Comercio. 6. Brindar atención personalizada y telefónica al ciudadano que requiera información respecto a los requerimientos realizados al impuesto de

	industria y comercio adelantados por la Dirección de Tesorería e Impuestos. 7. Brindar apoyo en solicitar cruce de información sobre los deudores tributarios sujetos a fiscalización a las entidades financieras, DIAN, Cámara de Comercio, entre otras. 8. Apoyar a la Dirección de Tesorería e Impuestos en la elaboración, depuración y actualización de las bases de datos del impuesto de Industria y Comercio. 9. Asistir cuando se le solicite por el supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 10. Brindar apoyo en la fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Avisos y Tableros. 12. Cumplir y hacer cumplir a los contribuyentes todo lo relacionado con el Estatuto Tributario Decreto 009 de 2018. 13. Apoyar en las respuestas de requerimientos, tutelas, peticiones y recursos que se presenten dentro del proceso del manejo de impuestos municipales. 14. Entregar de forma ordenada la documentación generada dentro del desarrollo de sus funciones al personal encargado del archivo. Apoyar en la custodia de expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones 15. Apoyar en la presentación de informes, indicadores del proceso del impuesto de industria y comercio, requeridos por la Secretaria de Hacienda Municipal. Presentar los informes solicitados por la Secretaria de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 16. Apoyar en el cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 17. Apoyar en el cuidado, conservación y custodia de los inventarios físicos y documentos de la Dirección Técnica de Tesorería e Impuestos. 18. Guardar la confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 19. Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 20. Además realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial.

	o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 21. 20) Las demás que le sean asignadas por su supervisor, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000)
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES DE PESOS (6.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO	16 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE AGOSTO DE 2021

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS
Directora de Contratación

PROYECTO: NELSON MARCEL NAVAS URIBE
Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502100351833 por valor de 3.300

Área:	Código: 500	Consecutivo: 318-2021

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) MARLON FRANCISCO DÍAZ RODRÍGUEZ, identificado(a) con C.C. 1.102.375.822 suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2020 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	920-2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, FORTALECIENDO EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD -S.A.C, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, SANTANDER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1). Apoyar en el seguimiento a todo lo relacionado con el Servicio de Atención a la Comunidad S.A.0 de las EPS, programando las visitas a las Instituciones. 2. Apoyar las visitas de seguimiento y vigilancia en el SAC a las EPS, IPS que prestan servicio a los usuarios del municipio de Piedecuesta. 3). Apoyar en la notificación de las no conformidades realizadas a cada una de las Instituciones mediante oficio, solicitando lo requerido de acuerdo a la Secretaría de Salud Departamental. 4). Apoyar las visitas que se requieran frente a las quejas que se presenten al Servicio de Atención a la Comunidad S.A.C.. 5). Realizar encuestas de satisfacción para evaluar la calidad del servicio en salud. 6). Realizar la apertura de buzón y las actas semanales respectivas, con el formato establecido.

	7). Digitar la información requerida y mantener actualizada las bases de datos necesarias para el cumplimiento de los informes y registro de los documentos recibidos de las EPS. 8). Apoyar en todas las acciones que se requiera para llevar a cabo las jornadas de afiliación que se realicen. 9). Apoyar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de Aseguramiento en las acciones necesarias para la aplicación y actualización de los procesos, procedimientos y formatos, rendición de informes y organización y entrega de archivo de acuerdo a las normas vigentes. 10. Apoyar en el seguimiento a todo lo relacionado con el Servicio de Atención a la Comunidad S.A.0 de las EPS, programando las visitas a las Instituciones. 11). Las demás que se le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual y las requeridas por la Secretaría de Salud y Supervisor asignado.
VALOR INICIAL	CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (4.160.000)
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS
FECHA DE INICIO	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	19 DE DICIEMBRE DE 2020

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS
Directora de Contratación

PROYECTO: NELSON MARCEL NAVAS URIBE

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502100032260 por valor de $3.300

Área:	Código: 500	Consecutivo: 0201-2020

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ, identificado(a) con C.C. 1.102.375.822 ejecuto con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2020 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	352-2020 /
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE SALUD, FORTALECIENDO EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD -SAC, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Realizar seguimiento a todo lo relacionado con el Servicio de Atención a la Comunidad SAC de las EPS, programando las visitas a las instituciones. 2. Programar y realizar las visitas de seguimiento y vigilancia en el SAC a las EPS, IPS que prestan servicio a los usuarios del municipio de Piedecuesta. 3. Realizar las actas de apertura, registro fotográfico, informe preliminar y demás, consolidando en medio físico y magnético de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. 4. Realizar las no conformidades, notificando a cada una de las Instituciones mediante oficio, solicitando lo requerido de acuerdo a la Secretaría de Salud Departamental 5. Brindar atención a los usuarios del sistema de Salud y a las peticiones que realicen para dar solución junto con el SAC de las Instituciones, y las visitas que se requieran.

	6. Realizar los informes y las acciones necesarias, para la presentación y la entrega respectiva ante la Supersalud y los demás entes de control que lo requieran. 7. Realizar las encuestas necesarias para evaluar la calidad del servicio en salud 8. Realizar la apertura de buzón y las actas semanales respectivas, con el formato establecido 9. Digitar la información requerida y mantener actualizada las bases de dalos necesarias para el cumplimiento de los informes y registro de los documentos recibidos de las EPS. 10. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de Aseguramiento en las acciones necesarias para la aplicación y actualización de los procesos, procedimientos y formatos, rendición de informes y organización y entrega de archivo de acuerdo a las normas vigentes. 11. Las demás que se le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual y las requeridas por la Secretaria de Salud y Supervisor asignado
VALOR INICIAL	SEIS MILLONE QUINIENTOS MIL PESOS (6.500.000)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	10 DE MARZO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	09 DE AGOSTO DE 2020

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las TIC

PROYECTO: NELSON MARCEL NAVAS URIBE
REVISO: DRA. LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502000365492 por valor de 3.190

CGTH-1013

Bucaramanga, 13 de Noviembre de 2019 **Certificación contractual CDMB.**

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía o nit 1102375822, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

- **Contrato de Prestación de Servicios No. 12360**

Fecha de inicio: 04 de Junio de 2019 **al** 03 de Noviembre de 2019 **Valor total:** 7500000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR Y PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PAC 2016-2019 PROYECTO 14. COMPONENTE EDUCACION AMBIENTAL FORMAL, MUNICIPIO BUCARAMANGA (GI- BACHILLER - 17)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.1. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCION POR PARTE DE LA OFICINA GESA RESPECTO AL PROGRAMA 6 PROYECTO 14 DEL PAC 2016-20192.- ACOMPAÑAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS DESDE EL COMPONENTE EDUCACION AMBIENTAL FORMAL MUNICIPIO BUCARAMANGA3. APOYAR LA ELABORACION DE INFORMES DE GESTION DE EVENTOS ORGANIZADOS DESDE LA EDUCACION AMBIENTAL FORMAL4. PARTICIPAR EN LOS DEMAS EVENTOS QUE REQUIERA LA OFICINA GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL5. PARTICIPAR EN LOS COMITES PRIMARIOS QUE CONVOQUE LA OFICINA GESA6. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES DE MANERA OPORTUNA A LA SUPERVISION DEL CONTRATO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de noviembre de 2019.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO
Proyectó: Silvia Daniela Molinares Díaz

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ

Cédula de ciudadanía No. 1102375822

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Magíster en Administración

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia

el día 8 del mes de Marzo del año 2025

El Rector

El Decano(a)

El Secretario(a) General

Diploma registrado con el No. 000483489-1 en la ciudad de Bucaramanga.
el día 8 de Marzo de 2025

Xertify Código: F0359599A002 Verificar

Scanned with CamScanner

Universidad Pontificia Bolivariana

Personería Jurídica según Resolución Ejecutiva no. 48 del 22 de febrero 1937 Ministerio de Gobierno

ACTA DE GRADO No. 05-2025
del 8 de Marzo de 2025

La Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga, creada mediante Acuerdo No. 083 de julio 12 de 1990, expedido por el Instituto Colombiano para el fomento de la Educación Superior – ICFES, en ceremonia de grado y previo juramento de rigor, confirió el título de:

Magíster en Administración

A

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ

Cédula de ciudadanía No. 1102375822

Quien culminó y aprobó el plan de estudios y demás requisitos establecidos por la Universidad y para el programa académico: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN, Código SNIES No. 106194 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

El Rector:	Padre Gustavo Méndez Paredes
El Secretario (a) General:	Jessica Liseth Quintero Uribe
El Decano(a):	Julio Cesar Ramírez Montañez

Título registrado con el No. 000483489-1

Bucaramanga, el 8 de Marzo de 2025.

Secretario (a) General

Xertify Código: F0359599A001 Verificar

F0359599A001

Scanned with CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Marlon Francisco Díaz Rodríguez

C. C. 1.102.575.822 de Piedecuesta

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

Especialista en Finanzas Públicas

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 17 días del mes de Septiembre de 2021

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad
Juan P. Bermúdez G.

El Secretario General

Registro Interno No. 716.38.2021

Folio 27 Libro 14

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 716.38.2021
(Libro 14, Folio 27)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 17 de Septiembre de 2021, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo Presidencia del Señor Rector Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P., y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

a: MARLON FRANCISCO DÍAZ RODRÍGUEZ

C.C. No. 1.102.375.822 de Piedecuesta

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

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional,	Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P.
El Secretario Seccional,	Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ
El Decano (a),	Dra. YOANA PATRICIA BERMÚDEZ GONZÁLEZ

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

Fdo. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, (hay un sello).

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 17 de Septiembre de 2021.

El Secretario General,

JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador Público

EN BUCARAMANGA (SANTANDER) 30 DE OCTUBRE DE 2020, A:

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ

C.C. NÚMERO 1.102.375.822 DE PIEDECUESTA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 39616 — FOLIO 30 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 25 — BOGOTÁ, D.C.>

ACTA DE GRADO No. 636

El día 30 de octubre de 2020, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**, en ceremonia de graduación virtual presidida por el Señor Director Nacional, Doctor **PEDRO EUGENIO MEDELLIN TORRES**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ADMINISTRADOR PÚBLICO
Registro SNIES No. 1697

A

MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ
1.102.375.822 DE PIEDECUESTA

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el Diploma con Registro ESAP N°**39616**, Folio N° **30**, Libro de registro N° **25**.

El graduando se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 30 días del mes de octubre de 2020.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Secretario General

Registro y Control Académico
30/10/2020

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

La República de Colombia

y en su Nombre

El Instituto Colombo Venezolano

Piedecuesta - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 05046 del 10 de Mayo de 2002, 14723 de Diciembre 6 de 2004 y de conformidad con el Decreto No. 3011 del 19 de Diciembre de 1997

Confiere a

Marlon Francisco Díaz Rodríguez

T.I. 941215-22629 de Piedecuesta

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de Formación Integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO

PIEDECUESTA INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO Rectoría

Secretaría(o)

Este Diploma no requiere registro en la Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1.994)

Anotado en el control del plantel en el

Libro No. 12 Folio No. 08 Diploma No. 055

Dado en Piedecuesta, a los 18 días del mes de Diciembre del año 2011

FLAZUERO EDITORES

Instituto Colombo Venezolano
"CECOVE"

Registro de aprobación de la Secretaria de Educación Departamental de Santander mediante
Resoluciones 05046 del 10 de Mayo de 2002, 11220 del 30 de Septiembre de 2004 y 14723 del 6 de Diciembre de 2004
Código DANE No. 368547001955 Nit. 63.369.692 - 0

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

ICFES 095646

En la ciudad de **PIEDECUESTA** a los 18 días del mes de **DICIEMBRE** de 2011 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la rectoría del **INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO** institución **APROBADA** en el nivel de Educación Media **ACADEMICA EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL DE ADULTOS** y autorizada por **LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL** para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad **ACADÉMICA, SEGÚN RESOLUCIONES No. 05046 DEL 10 DE MAYO DE 2002 Y LA No. 14723 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2004** Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media **ACADÉMICA**, se procedió a otorgar el **TÍTULO DE:**

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduado cuyos nombres, apellidos y números del documento de identidad se relacionan a continuación:

DIAZ RODRIGUEZ MARLON FRANCISCO
T.I.941215-22629 de Piedecuesta

Es fiel copia del Acta original general No **12** de fecha **18 DE DICIEMBRE DE 2011** que consta de 192 alumnos que comienzan con el nombre de **ALVAREZ ESPINOSA YANINNA** y cierra con el nombre de **ZAFRA NEIRA ESTEBAN** firmada y sellada por **ALBERTO ANTONIO VALENCIA CALDERON** rector y **DAVIANA YURLEY PINTO BAUTISTA** secretaria Dada en **PIEDECUESTA** a los 18 días del mes de diciembre de 2011.

Firmado y Sellado

Rector
C.C. 91.272.313 Bucaramanga

Secretaria
C.C. 1.102.353.639 de Piedecuesta

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO "CECOVE" Secretaria

DIPLOMA No.55
FOLIO 08 LIBRO 12

SEDE: Calle 6 No. 8 - 05 Fax. 656 34 13 Tel.: 655 3900 Piedecuesta
www.cecove.com - info@cecove.com
cecovesantander@hotmail.com
cecovepiedecuesta2009@hotmail.com

FUNDACION SALUD MIA EPS

CERTIFICA

Que, el Cotizante MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ, identificado(a) con CC - 1102375822, en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud "SGSSS" del Régimen Contributivo de nuestra entidad presenta la siguiente información:

Información del Cotizante:

Nombre:	**MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ**		
Tipo Identificación:	CC	**Estado Actual:**	Afiliado Activo
Número Identificación:	1102375822	**Causal Estado:**	
Fecha de Radicación:	2020/12/01	**Fecha Retiro:**	

Información Relación Laboral:

Documento	Razón Social Aportante		Fecha Inicio	Fecha Fin
CC 1102375822	MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ	Vigente	2023/06/26	

INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN

En constancia se firma y expide en la ciudad de Piedecuesta (Santander) a los 09 días del mes de Enero de 2026, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HECTOR ORIEL SALAZAR

Profesional de Afiliaciones y BDUA

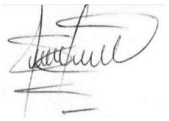
FUNDACION SALUD MIA EPS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARLON FRANCISCO DIAZ RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1102375822,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA