Curití, enero 22 de 2026

Doctor:
CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO
Alcalde Municipal de Curití

ASUNTO: PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 - 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER.**
".

La suscrita **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.100.960.718, expedida en San Gil, Santander, en atención a la invitación a presentar hoja de vida en la contratación directa de: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2025 Y 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".** Someto a su consideración mi hoja de vida con sus respectivos soportes.

De igual manera declaro:

Que acepto las condiciones del proceso de contratación ofrecido en la invitación a presentar la hoja de vida en la contratación directa de: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2025 Y 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**, en todas y cada una de sus partes.

Donde desarrollare las siguientes actividades:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD
1	Brindar apoyo a la Administración Municipal coadyuvando en las operaciones técnicas de organización documental, tales como: Identificar, clasificar, depurar, foliar e inventariar los expedientes contractuales (precontractual y Contractual) que hacen parte del archivo de gestión contractual de la vigencia 2024 – 2026 de las Secretarías y demás dependencias que integran la Administración Municipal, conforme con la hoja de ruta y los cuales reposan en la Oficina de Contratación.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	Brindar apoyo a la Administración Municipal colaborando en los trabajos de custodia y tratamiento documentalconsistente en la organización y almacenamiento físico de los expedientes Contractuales de la vigencia 2024 y 2026, que se encuentran en la Oficina de Contratación. en las series documentales según las Tablas de retención documental (TRD).	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
3	Brindar apoyo a la Administración Municipal identificando, rotulando y marcando las carpetas de los expedientes contractuales de tal forma que permita su ubicación de acuerdo con las normas generales de archivo.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
4	Brindar apoyo a la Administración Municipal cambiando las cajas maltratadas y las carpetas que contienen la documentación expedientes contractuales (extraer las grapas, clips, adhesivos, ganchos de legajo, entre otros de los documentos)	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
5	Oficiar a través de la secretaria Administrativa y de Gobierno a las dependencias para complementar la información pendiente en cada uno de los expedientes contractuales de la actual vigencia.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
6	Brindar apoyo registrando correcta y oportunamente los datos de la atención, de consulta y préstamo de los expedientes contractuales que sean prestados a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos implementados para evitar extravíos o inconvenientes en su manejo.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
7	Brindar apoyo a la Administración Municipal realizando la respectiva digitalización de la documentación de los expedientes contractuales de la vigencia 2024 – 2026, en las etapas Precontractual y Contractual, los cuales deben contener la información general y datos de ubicación	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
8	Realizar la búsqueda de la documentación contractual que sea requerida por los diferentes entes de control, y que se encuentre en el archivo de gestión de la Oficina de Contratación. de la Administración Municipal, llevando a cabo el proceso de fotocopiado y/o digitalización, para realizar el proceso de entrega al funcionario competente que deba proyectar la respuesta a los mismos.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

9	Las demás que sean designadas por el supervisor y que sean de la naturaleza del presente contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($7.290.000) MCTE ($7.290.000) M/cTE** La entidad contratante pagará al contratista de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen TRES (03) PAGOS PARCIALES, cada uno por valor de DOS MILONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 2.430.000.oo), pagaderos al último día hábil del mes a partir de Febrero del 2.026.

Que en caso de resultar favorecido (a) en la presente contratación, me comprometo a suscribir el respectivo contrato de : **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 - 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**, y allegar demás documentos de la contratación, así como de aceptar la Supervisión designada por el Municipio de Curiti, Santander

Que no existe, incapacidad alguna, causal de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar el contrato de : **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 - 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**,

Que me encuentro afiliado (a) al Sistema de Seguridad Social respectivamente.

Atentamente,

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
C.C. Nº: 1.100.960.718 EXPEDIDA EN SAN GIL, SANTANDER

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

3124239521 leidysalazar0916@gmail.com

PERFIL

Me caracterizo por ser responsable y dedicada y con gran capacidad de asumir retos en la vida, con experiencia en la gestión administrativa, atención al cliente y apoyo a equipos ejecutivos. Mi objetivo es contribuir al buen funcionamiento de la organización mediante la eficiencia en la gestión de agendas, documentación y comunicaciones, facilitando la toma de decisiones y mejorando la productividad del equipo.

DATOS PERSONALES

NONBRE: LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1100960718 de San Gil FECHA
DE NACIMIENTO: 3 DE MARZO 1992
ESTADO CIVIL: SOLTERA
DIRECCION: VEREDA PALO BLANCO BAJO
TELEFONO: 3124239521
CORREO: leidysalazar0916@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

ESTUDIOS PRIMARIOS: ESTUCELA PALO BLANCO BAJO
ESTUDIOS SECUNDARIOS: ISTITUTO TECNICO PARA EL DESRROLLO IDEAR
TECNICO: TECNICO LABORAL E N ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI.

CARGO: APOYO A LA GESTION
FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES
2 OCTUBRE -22 DICIEMBRE 2025

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI.

CARGO: APOYO A LA GESTION
FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES
4 FEBRERO -31 AGOSTO 2025

NOMBRE DE LA EMPRESA: CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI SANTANDER CARGO: SECRETARIA GENERAL
FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES
10 ENERO -31 ENERO 2024

NOMBRE DE LA EMPRESA: CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI SANTANDER CARGO: SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA : ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE CURITI.

CARGO: AUXILIAR COMTABLE

FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES

03 ENERO A 31 DE MAYO 2022

NOMBRE DE LA EMPRESA : ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI.

CARGO: APOYO A LA SECRETARIA DE PLANCION E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES

23 ENERO A 31 DE MAYO DE 2019

NOMBRE DE LA EMPRESA : ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI.

CARGO: APOYO A LA SECRETARIA DE PLANCION E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES

26 ENERO A 25 DE JULIO DE 2018

NOMBRE DE LA EMPRESA : ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI.

CARGO: APOYO A LA SECRETARIA DE PLANCION E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

FUNCIONES: FUNCIONES GENERALES

16 AGOSTO A 26 DE DICIEMBRE DE 2018

NOMBRE DE LA EMPRESA : CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI SANTANDER

CARGO: SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES: FUNCIONES

GENERALES 1 ENERO A 31 DE

DICIEMBRE DE 2017

NOMBRE DE LA EMPRESA : ASOCIACION DE EMPRENDEDORES EN PROCESOS ORGANICOS "ASOEMPRO"DE CURITI SANTANDER

CARGO: SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES: FUNCIONES

GENERALES 1 AÑO

REFERENCIAS

EDGAR ORLANDO CARREÑO AGUILAR
INGENIERO DE MANTENIMIENTO
CELULAR:3005575344

DIANA MARCELA ORTIZ PSICOLOGA
CELULAR: 3209988946

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
CC. 1100960718 SAN GIL

INSTITUTO TÉCNICO
PARA EL DESARROLLO RURAL "IDEAR"
CURITÍ - SANTANDER

DANE 468229001442
INSCRIPCIÓN
JORNADA Completa

Acta Individual de Grado

En la ciudad de SAN GIL a los 24 días del mes de NOVIEMBRE del año 2012 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del INSTITUTO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO RURAL "IDEAR" institución CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS en el nivel de Educación Media ACADÉMICA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 015094 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2010 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADÉMICA CON PROFUNDIZACIÓN EN BIENESTAR RURAL UNIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA ADSCRITA AL SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL "SEPAS"

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 Según el Proyecto Educativo Institucional.

BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN BIENESTAR RURAL

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

LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ

C.C. 1.100.960.718 SAN GIL

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 81 de fecha NOVIEMBRE 24 DE 2012 que consta de 70 alumnos y que inicia con el nombre de SANDRA YBSENIA ADARME HERNÁNDEZ y cierra con el nombre de JESÚS ALBERTO VIVIESCAS SARMIENTO

Firmada y sellada por Pbro. LUIS ALBERTO RIVERA HERNÁNDEZ (Rector)
y GLADYS ROCIO GALVIS PIMIENTO (Secretaria)

Dada en SAN GIL el 24 de NOVIEMBRE del año 2012

Firmado y Sellado por:

Rector
C.C. No. 91.071.512 DE SAN GIL

Gladys Rocio Galvis Pimiento
Secretaria
C.C. No. 37.897.227 DE SAN GIL

Diploma No. 3892

Corporación Técnica "CEDEFOC"

Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano

Inscripción S.E.

Zonz. 3686786000x5x6

En la ciudad de San Gil – Santander, a los 30 días del mes de Noviembre de 2013, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último nivel de Técnico Laboral En Atención Integral a La Primera Infancia , los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la CORPORACIÓN TÉCNICA CEDEFOC SAN GIL Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano debidamente aprobada Resolución nueva visita y Autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER, para otorgar el Título de TECNICO LABORAL EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, según Resolución 015012 del 26 de junio de 2014 y Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los módulos correspondientes al Nivel de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano por Competencias Laborales se procedió a otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional como TECNICO LABORAL EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
C.C 1.100.960.716 DE SAN GIL

Es fiel copia tomada del Acta Original No 05 Folio 27 de Fecha 30 de Noviembre de 2013 que consta de 31 alumnos y que comienzan con el nombre de ALONSO LEON MAYERLI y se cierra con el nombre de VARGAS DURAN LINA MARCELA, original firmada por CÉSAR AUGUSTO QUIÑONEZ OJEDA (RECTOR) y MARIA ISABEL TORRES GAFFL (SECRETARIA).

Dado en San Gil – Santander a los 07 días del mes de Diciembre de 2015

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de los ordenado en el artículo 73 del 10 de Abril de 1981 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

CÉSAR AUGUSTO QUIÑÓNEZ OJEDA
RECTOR
c.c. 91.266.673 de Bucaramanga

MARIA ISABEL TORRES GAFFL
SECRETARIA
c.c. 37.393.821 de San Gil

Ley de Cumplimiento de Estándares

IDEAS MÉDICAS AVANZADAS EN SALUD
NIT 901.513.529-4

Certifican que:

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANIA N° 1.100.960.718

Asistió al Curso de:

ATENCIÓN CENTRADA AL USUARIO (ACU)

Con una intensidad horaria de 45 Horas

ESTE CERTIFICADO ES EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA A LOS 18 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2022. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE MEDIANTE MARCO NORMATIVO PARA LA EDUCACIÓN INFORMAL Y NO CONDUCE A TÍTULO ALGUNO O CERTIFICACION DE APTITUD OCUPACIONAL.

Carlos Andrés Meñaca
GERENTE

Dancy Sidney Monje Pérez
REPRESENTANTE LEGAL

VIGENCIA DE LA PRESENTE CERTIFICACION DE ASISTENCIA UN AÑO A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE LA MISMA
SE PARA LA EDUCACION INFORMAL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL RESOLUCION 2160 DE 2014 ESTANDAR DE TALENTO HUMANO EDUCACION CONTINUA PARA EL PERSONAL DE LA SALUD

ripg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100960718

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Implementar condiciones bioseguras segun sistema de produccion pecuaria y normativa sanitaria.

Código: 270501081

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SAN GIL, A los treinta (30) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
NELLY QUIROGA SARMIENTO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

644133 - 30/08/2019
No Y FECHA REGISTRO

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e) CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

VIGENCIA
30 de Agosto de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100270501081CC1100960718C.

La Gerencia de Auditoría Interna
reconoce y agradece a:

leidy viviana salazar gomez

1100960718

Por su participación en el 17.° Encuentro de Control Interno
"Antioquia genera confianza" llevado a cabo el 9 de octubre,
con una intensidad de 8 horas. Modalidad Virtual

Liliana Andrea López Noreña

Gerente de Auditoría Interna

Medellín, octubre 2024

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100960718

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Ordeñar animales según buenas prácticas pecuarias y legislación vigente.

Código: 270501025 - Versión: 3

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SAN GIL. A los veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

697131 - 25/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e) CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 25 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100270501025CC1100960718C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100960718

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Administrar medicamentos según especie animal y normativa técnica.

Código: 270501082 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SAN GIL. A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

696470 - 24/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e) CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100270501082CC1100960718C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1100960718

Cursó y aprobó la acción de Formación

MULTIPLICACION Y PROPAGACION DE MATERIAL VEGETAL

con una duración de 64 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Curiti. a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e)
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

69953129 - 26/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9541002171119CC1100960718C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1100960718

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Curiti. a los treinta y un (31) dias del mes de marzo de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

TULIO ALEXANDER BAUTISTA RODRIGUEZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

88988322 - 31/03/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9541002713712CC1100960718C.

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO N° 185 DEL 02 DE OCTUBRE DEL 2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CURITÍ Y LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ"			
DEL CONTRATO			
CONTRATO No.:	**185**	**FECHA:**	**02 DE OCTUBRE DEL 2025**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**		
CONTRATISTA:	**LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ**		
C.C. No.:	**1.100.960.718 SAN GIL**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**		
VALOR:	**SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.) M/CTE**		
PLAZO:	**TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2025.**		
FORMA DE PAGO:	La entidad contratante pagará al contratista de la siguiente manera: mediante PAGOS PARCIALES de acuerdo con el avance de los servicios contratados de la siguiente manera: DOS (02) PAGOS PARCIALES cada pago por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), pagaderos al último día hábil del mes a partir de Octubre y Noviembre de 2025 y UN ULTIMO PAGO por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) a la finalización del plazo del contrato esto es al 22 de Diciembre de 2025.		
C.D.P. No.:	25--00497	**FECHA:**	SEPTIEMBRE 23 DEL 2025
R.P. No:	25-01080	**FECHA:**	OCTUBRE 02 DEL 2025
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00 Valor Registro: Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente		
DE LOS AMPAROS			
NÚMERO:	**N/A**		
COMPAÑÍA:	**N/A**		
FECHA DE EXPEDICIÓN:	**N/A**		
FECHA DE APROBACIÓN:	**N/A**		
CLASE DE AMPARO:	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**		
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**
		HASTA:	**N/A**
	SUFICIENCIA:		**N/A**
CLASE DE AMPARO:	**CALIDAD DEL SERVICIO**		
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**
		N/A	**N/A**
	SUFICIENCIA:		**N/A**

DE LA SUPERVISIÓN	
SUPERVISOR:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
FECHA DE INICIACIÓN:	02 DE OCTUBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA SE SUSPENSIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	22 DE DICIEMBRE DEL 2025

VALOR:	N/A			
PLAZO:	N/A			
MODIFICACIÓN DE LOS AMPAROS EN CASO DE ADICIÓN O PRORROGA	**MOTIVO DE MODIFICACIÓN**		N/A	
	NÚMERO:		**N/A**	
	COMPAÑÍA:		**N/A**	
	FECHA DE EXPEDICIÓN:		**N/A**	
	FECHA DE APROBACIÓN:		**N/A**	
CLASE DE AMPARO:	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**			
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**	
		HASTA:	**N/A**	
	SUFICIENCIA:		**N/A**	
CLASE DE AMPARO:	**CALIDAD DEL SERVICIO**			
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**	
		HASTA:	**N/A**	
	SUFICIENCIA:		**N/A**	
CLASE DE AMPARO:	**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIÓN LABORAL**			
	VIGENCIA	**DESDE:**	N/A	
		HASTA:	N/A	

DEL LOS ASPECTOS FINALES				
PERIODO DE PAGO:	**DESDE:**	01 DE DICIEMBRE– 2025	**HASTA:**	22 DE DICIEMBRE - 2025
SEGURIDAD SOCIAL:	**MES:**		DICIEMBRE- 2025	
INFORME DE ACTIVIDADES:	SI		FOLIOS:	
INFORME DE SUPERVISIÓN:	SI		FOLIOS:	
ACTA DE PAGO:	SI		FOLIOS:	

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 6.000.000**	
VALOR ADICIONAL	$ 0	$ 0
VALOR ACTAS PAGADAS:		**$4.000.000**
VALOR ACTA DE PAGO FINAL:		**$2.000.000**
VALOR SIN EJECUTAR:	$ 0	$ 0
SUMAS IGUALES	**$6.000.000**	**$6.000.000**

En Curití, Santander al **(22)** días del mes de DICIEMBRE del año Dos Mil Veinticinco (2025), se reunieron: **CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO**, identificado con cédula de ciudadanía N.º 13.636.395, expedida en Curití, en calidad de Alcalde del Municipio de Curití, Santander, quien para los efectos de la presente acta se denominará **EL MUNICIPIO**; por otra **MARIA TERESA ORTIZ MOLINA**, en **CALIDAD DE SUPERVISORA** del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CD-185 DE 2025** y por la otra, **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía N. **1.100.960.718** expedida en San Gil, quien para los efectos de la presente acta se denominará **EL CONTRATISTA**, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y Liquidación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el **DOS (02)** del mes de **OCTUBRE** del año Dos Mil Veinticinco (2025), entre el municipio de Curití y LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ identificada con cedula de ciudadanía N. 1.100.960.718 expedida en San Gil suscribieron el **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 185 DE 2025**; cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024**

DESARROLLAR EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2025 Con un valor **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000.) M/CTE** con fecha de terminación final del día 22 DE DICIEMBRE DEL 2025.

3. Que el contratista presentó el respectivo informe de actividades con sus respectivos anexos, dentro del periodo de ejecución de actividades según lo acordado en el acta de inicio.

4. Que el Supervisor recibió de conformidad y a satisfacción los informes de actividades ejecutadas con ocasión del **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 185 DE 2025** cuyo objeto contractual es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".** Donde se evidenció que la contratista **CUMPLIÓ**, con las actividades establecidas en el contrato.

5. Que el contratista cumplió con el pago de seguridad social durante la vigencia del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 1273 de 2018.

6. Que la supervisora considera viable el pago al contratista por las actividades ejecutadas, mediante Acta de Pago Final suscrita al primer **(22)** dias del mes de **OCTUBRE** de 2025.

7. Que el valor del Acta de Pago Final se estableció en **DOS MILLONES MCTE ($2.000.000)**

8. Que las partes del contrato, dadas las circunstancias especiales de la necesidad del Municipio y con fundamento en la autonomía de la voluntad de las partes, acuerdan dar por terminado el contrato mencionado en el numeral primero.

9. Que en consecuencia se procederá a la liquidación que se realizará de común Acuerdo entre el Contratista y el Municipio, de conformidad al Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el Articulo 11 de la Ley 1150/07 y demás normas que le modifique.

10. Que el contratista renuncia a cualquier reclamación de carácter extrajudicial o judicial que guarde relación con la ejecución, liquidación del presente contrato.

POR LO ANTERIOR, LAS PARTES ACUERDAN:

PRIMERO: DAR POR TERMINADA la ejecución del **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 185 DE 2025**, de fecha **DOS (02)** del mes de **OCTUBRE** del año Dos Mil Veinticinco (2025), celebrado entre el Municipio de Curití y **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ**, identificada con CC **1.100.960718** expedida en San Gil, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**. de común acuerdo y sin ninguna salvedad para las partes.

SEGUNDO: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 185 DE 2025, de fecha **DOS (02)** del mes de **OCTUBRE** del año Dos Mil Veinticinco (2025), celebrado entre el Municipio de Curití y **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N. **1.100.960.718** expedida en San Gil, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER** "de común acuerdo y sin ninguna salvedad para las partes.

TERCERO: AUTORIZAR EL PAGO acordado en el acta de pago final correspondiente a la suma **DOS**

No siendo otro el objeto, en constancia es firmada la presente acta, una vez leída y aprobada como aparece; por quienes en ella intervinieron, en Curití Santander, a los **(22)** días del mes de **Diciembre** del año Dos Mil Veinticinco (2025).

EL CONTRATISTA,

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
CC. 1.100.960.718 de San Gil

LA SUPERVISORA,

MARIA TERESA ORTIZ MOLINA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

EL MUNICIPIO,

CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO
Alcalde Municipal de Curiti

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO N° 072 DEL 04 DE FEBRERO DEL 2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CURITÍ Y LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ"			
DEL CONTRATO			
CONTRATO No.:	**072**	**FECHA:**	**04 DE FEBRERO DEL 2025**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**		
CONTRATISTA:	**LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ**		
C.C. No.:	**1.100.960.718 SAN GIL**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**		
VALOR:	**CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000.) M/CTE**		
PLAZO:	**TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2025.**		
FORMA DE PAGO:	La entidad contratante pagará al contratista de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen **SIETE (07) PAGOS PARCIALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000. 000.oo)**, pagaderos al último día hábil del mes a partir de febrero del 2.025.		
C.D.P. No.:	25-00096	**FECHA:**	FEBRERO 04 DEL 2025
R.P. No:	25-00106	**FECHA:**	FEBRERO 05 DEL 2025
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00 Valor Registro: Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente		
DE LOS AMPAROS			
NÚMERO:	**N/A**		
COMPAÑÍA:	**N/A**		
FECHA DE EXPEDICIÓN:	**N/A**		
FECHA DE APROBACIÓN:	**N/A**		
CLASE DE AMPARO:	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**		
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**
		HASTA:	**N/A**
	SUFICIENCIA:		**N/A**
CLASE DE AMPARO:	**CALIDAD DEL SERVICIO**		
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**
		N/A	**N/A**
	SUFICIENCIA:		**N/A**
DE LA SUPERVISIÓN			
SUPERVISOR:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO		
FECHA DE INICIACIÓN:	05 DE FEBRERO DEL 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE AGOSTO DEL 2025		
FECHA SE SUSPENSIÓN:	N/A		
FECHA DE REINICIO:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30 DE AGOSTO DEL 2025		
DE LOS ADICIONALES			
ADICIÓN:			N/A

PLAZO:	N/A			
MODIFICACIÓN DE LOS AMPAROS EN CASO DE ADICIÓN O PRORROGA	**MOTIVO DE MODIFICACIÓN**		N/A	
	NÚMERO:		**N/A**	
	COMPAÑÍA:		**N/A**	
	FECHA DE EXPEDICIÓN:		**N/A**	
	FECHA DE APROBACIÓN:		**N/A**	
CLASE DE AMPARO:	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**			
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**	
		HASTA:	**N/A**	
	SUFICIENCIA:		**N/A**	
CLASE DE AMPARO:	**CALIDAD DEL SERVICIO**			
	VIGENCIA	**DESDE:**	**N/A**	
		HASTA:	**N/A**	
	SUFICIENCIA:		**N/A**	
CLASE DE AMPARO:	**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIÓN LABORAL**			
	VIGENCIA	**DESDE:**	N/A	
		HASTA:	N/A	

DEL LOS ASPECTOS FINALES				
PERIODO DE PAGO:	**DESDE:**	01 DE AGOSTO– 2025	**HASTA:**	30 DE AGOSTO - 2025
SEGURIDAD SOCIAL:	**MES:**		AGOSTO- 2025	
INFORME DE ACTIVIDADES:	SI		FOLIOS:	
INFORME DE SUPERVISIÓN:	SI		FOLIOS:	
ACTA DE PAGO:	SI		FOLIOS:	

BALANCE ECONÓMICO		
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 14.000.000**	
VALOR ADICIONAL	$ 0	$ 0
VALOR ACTAS PAGADAS:		**$12.000.000**
VALOR ACTA DE PAGO FINAL:		**$2.000.000**
VALOR SIN EJECUTAR:	$ 0	$ 0
SUMAS IGUALES	**$14.000.000**	**$14.000.000**

En Curití, Santander al **(1)** día del mes de septiembre del año Dos Mil Veinticinco (2025), se reunieron: **CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO**, identificado con cédula de ciudadanía N.º 13.636.395, expedida en Curiti, en calidad de Alcalde del Municipio de Curití, Santander, quien para los efectos de la presente acta se denominará **EL MUNICIPIO**; por otra **MARIA TERESA ORTIZ MOLINA**, en **CALIDAD DE SUPERVISORA** del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CD-072 DE 2025** y por la otra, **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía N. **1.100.960.718** expedida en San Gil, quien para los efectos de la presente acta se denominará **EL CONTRATISTA**, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y Liquidación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el **CUATRO (04)** del mes de **FEBRERO** del año Dos Mil Veinticinco (2025), entre el municipio de Curití y LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ identificada con cedula de ciudadanía N. 1.100.960.718 expedida en San Gil suscribieron el **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 072 DE 2025**; cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER"**

3. Que el contratista presentó el respectivo informe de actividades con sus respectivos anexos, dentro del periodo de ejecución de actividades según lo acordado en el acta de inicio.

4. Que el Supervisor recibió de conformidad y a satisfacción los informes de actividades ejecutadas con ocasión del **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 072 DE 2025** cuyo objeto contractual es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".** Donde se evidenció que la contratista **CUMPLIÓ**, con las actividades establecidas en el contrato.

5. Que el contratista cumplió con el pago de seguridad social durante la vigencia del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 1273 de 2018.

6. Que la supervisora considera viable el pago al contratista por las actividades ejecutadas, mediante Acta de Pago Final suscrita al primer **(1)** día del mes de **SEPTIEMBRE** de 2025.

7. Que el valor del Acta de Pago Final se estableció en **DOS MILLONES MCTE ($2.000.000)**

8. Que las partes del contrato, dadas las circunstancias especiales de la necesidad del Municipio y con fundamento en la autonomía de la voluntad de las partes, acuerdan dar por terminado el contrato mencionado en el numeral primero.

9. Que en consecuencia se procederá a la liquidación que se realizará de común Acuerdo entre el Contratista y el Municipio, de conformidad al Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 11 de la Ley 1150/07 y demás normas que le modifique.

10. Que el contratista renuncia a cualquier reclamación de carácter extrajudicial o judicial que guarde relación con la ejecución, liquidación del presente contrato.

POR LO ANTERIOR, LAS PARTES ACUERDAN:

PRIMERO: DAR POR TERMINADA la ejecución del **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 072 DE 2025**, de fecha **CUATRO (04)** del mes de **FEBRERO** del año Dos Mil Veinticinco (2025), celebrado entre el Municipio de Curití y **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ,** identificada con CC **1.100.960718** expedida en San Gil, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER".**. de común acuerdo y sin ninguna salvedad para las partes.

SEGUNDO: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 072 DE 2025, de fecha **CUATRO (04)** del mes de **FEBRERO** del año Dos Mil Veinticinco (2025), celebrado entre el Municipio de Curití y **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ,** identificada con cédula de ciudadania N. **1.100.960.718** expedida en San Gil, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER** "de común acuerdo y sin ninguna salvedad para las partes.

TERCERO: AUTORIZAR EL PAGO acordado en el acta de pago final, correspondiente a la suma **DOS MILLONES MCTE ($2.000.000)**

CUARTO: Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor por parte del Municipio para el contrato

No siendo otro el objeto, en constancia es firmada la presente acta, una vez leída y aprobada como aparece; por quienes en ella intervinieron, en Curiti Santander, al primer **(01)** días del mes de **septiembre** del año Dos Mil Veinticinco (2025).

EL CONTRATISTA,

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
CC. 1.100.960.718 de San Gil

LA SUPERVISORA,

MARIA TERESA ORTIZ MOLINA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

EL MUNICIPIO,

CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO
Alcalde Municipal de Curiti

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONCEJO MUNICIPAL
CURITI

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER

CERTIFICA:

Que la Señora **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ** , identificada con cédula de ciudadanía número 1.100.960718 expedida en San Gil, Se desempeñó como secretaria del honorable concejo municipal de Curití en el tiempo comprendido del 10 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

Desempeñando las funciones que a continuación relaciono:

1. Asistir a todas las sesiones tanto de plenaria como de comisiones; solo en el caso de reunión simultánea asistirá a la de plenaria. En el caso de las Comisiones asignarán secretario ad – hoc que podrá ser uno de sus miembros.
2. Elaborar las actas de plenaria y comisiones y estampar su firma junto con la del respectivo presidente. Tendrá especial cuidado de que cuando se introduzcan modificaciones a proyectos de acuerdo el articulado aparezca tal y como se aprobó en la discusión final.
3. Velar porque las citaciones, cuando sea el caso, y las copias de las actas y proyecto, lleguen a la dirección registrada de cada concejal por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.
4. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, documentos y comunicaciones que deban ser leídas. La lectura se limitará a lo que sea de interés directo para la plenaria o comisión respectiva, y no haya sido entregado previamente a los Concejales o remitido a su dirección registrada.
5. Llevar los siguientes libros:
   a) De direcciones oficiales de los Concejales
   b) De asistencia de los Concejales a las sesiones
   c) De correspondencia librada y recibida, tanto por Secretaría como por Presidencia
   d) Libro o carpeta de acta en orden consecutivo.
6. Recoger los votos, contándolos de viva voz, y publicar el resultado en las distintas votaciones.

7. Hacerse cargo de la correspondencia general del Concejo, y en consecuencia librar y firmar todas las comunicaciones que o incumban directamente a la Presidencia o a la Mesa Directiva.
8. Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación del Presidente.
9. Estar a cargo de la buena marcha de la Secretaría
10. Firmar todas las resoluciones de la Mesa Directiva y de la Presidencia
11. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que soliciten del Concejo, con visto bueno del Presidente (Excepto las solicitadas por los Concejales). Salvedad hecha de la reserva de las sesiones secretas.
12. Las demás que se le asignen por otras normas, así como las que le fije la Mesa Directiva o el Presidente.

Se expide a los Treinta (30) dias del mes de Diciembre del año dos mil Veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.

CIRO ANTONIO PORRAS GUARGUATI
Presidente Honorable Concejo Municipal de Curití

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONCEJO MUNICIPAL
CURITI

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CURITÍ-SANTANDER

CERTIFICA:

Que la Señora **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ** , identificada con cédula de ciudadanía número 1.100.960718 expedida en San Gil, Se desempeñó como secretaria del honorable concejo municipal de Curití en el tiempo comprendido del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

Desempeñando las funciones que a continuación relaciono:

1. Dirigir la Gaceta del Concejo, haciéndose cargo de todo lo relativo a su publicación junto con el Presidente.
2. Asistir a todas las sesiones tanto de plenaria como de comisiones; solo en el caso de reunión simultánea asistirá a la de plenaria. En el caso de las Comisiones asignarán secretario ad – hoc que podrá ser uno de sus miembros.
3. Elaborar las actas de plenaria y comisiones y estampar su firma junto con la del respectivo presidente. Tendrá especial cuidado de que cuando se introduzcan modificaciones a proyectos de acuerdo el articulado aparezca tal y como se aprobó en la discusión final.
4. Velar porque las citaciones, cuando sea el caso, y las copias de las actas y proyecto, lleguen a la dirección registrada de cada concejal por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.
5. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, documentos y comunicaciones que deban ser leídas. La lectura se limitará a lo que sea de interés directo para la plenaria o comisión respectiva, y no haya sido entregado previamente a los Concejales o remitido a su dirección registrada.
6. Llevar los siguientes libros:
   a) De direcciones oficiales de los Concejales
   b) De asistencia de los Concejales a las sesiones
   c) De correspondencia librada y recibida, tanto por Secretaría como por Presidencia
   d) Libro o carpeta de acta en orden consecutivo.

7. Recoger los votos, contándolos de viva voz, y publicar el resultado en las distintas votaciones. Y otros
8. Hacerse cargo de la correspondencia general del Concejo, y en consecuencia librar y firmar todas las comunicaciones que o incumban directamente a la Presidencia o a la Mesa Directiva.
9. Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación del Presidente.
10. Estar a cargo de la buena marcha de la Secretaría
11. Firmar todas las resoluciones de la Mesa Directiva y de la Presidencia
12. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que soliciten del Concejo, con visto bueno del Presidente (Excepto las solicitadas por los Concejales). Salvedad hecha de la reserva de las sesiones secretas.
13. Las demás que se le asignen por otras normas, así como las que le fije la Mesa Directiva o el Presidente.

Se expide a los Treinta (30) dias del mes de Diciembre del año dos mil Veintitres (2023) a solicitud del interesado.

JORGE PATIÑO JIMENEZ
Presidente Honorable Concejo Municipal de Curití

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO
CL-018-2022

CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO
EMPLEADOR: **NIT.**	E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE CURITI SANTANDER NIT. 890.202.066-2
REPRESENTANTE LEGAL **IDENTIFICACIÓN:**	MONICA FERNANDA SANCHEZ FLOREZ No. 1.100.951.486 de San Gil - Santander
TRABAJADOR	**LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ, Identificada con cédula de ciudadania No. 1.100.960.718 expedida en San Gil**
CARGO:	**AUXILIAR CONTABLE**
SALARIO:	UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000) MCTE
VALOR CONTRATO	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($4.966.670) MCTE
DURACION:	CUATRO MESES Y VEINTINUEVE DIAS
FECHA DE INICIO DE LABORES:	03 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE MAYO DE 2022
CDP:	22-00063 de fecha 01/01/2022 con cargo al rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.009.01 Servicios personales apoyo a la Gestión administrativa
LUGAR DE DESEMPEÑO DE LABORES	E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI
DOMICILIO CONTRACTUAL	CURITI- SANTANDER

Entre los suscritos a saber **MONICA FERNANDA SANCHEZ FLOREZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.100.951.486 de San Gil (Santander), con nombramiento mediante Resolución No. 0237 de fecha 01 de Septiembre de 2021,

posesionada mediante acta No. 0367 del 01 de Septiembre de 2021, quien obra en condición de Gerente y por lo mismo, representante legal de la **E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI** debidamente facultada para celebrar contratos según acuerdo de la Junta directiva de la E.S.E. Acuerdo No. 012 de diciembre 22 de 2021, quien para efectos de este contrato se denominará EL **EMPLEADOR**, por una parte y por la otra **LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía número 1.100.960.718 expedida en San Gil, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO**, previas las siguientes consideraciones: A) Que la misión: LA E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI - SANTANDER, es una Institución del Orden Municipal, descentralizada y creada con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio junto con su área de influencia; prestando servicios a través de programas estructurados que contemplan el Primer Nivel de Complejidad, basados en los principios de Eficiencia, Eficacia y Efectividad; con Responsabilidad, Oportunidad, Calidad y Dignidad Humana. B) Que la Ley 100 de 1993 en el Capítulo II que regula el Régimen de las Empresas Sociales del Estado dispone en el numeral 6 del Artículo 195 que en materia contractual se regirán por el derecho privado, para el presente, se aplicarán todas las normas pertinentes a los contratos laborales, y las disposiciones descritas en el Código Sustantivo del Trabajo adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "sobre código Sustantivo del trabajo", conforme las siguientes clausulas. **CLAUSULA PRIMERA OBJETO: EL EMPLEADOR CONTRATA LOS SERVICIOS PERSONALES DEL TRABAJADOR COMO AUXILIAR DE CONTABILIDAD,** durante la vigencia del presente contrato el trabajador deberá ejecutar este dentro de los siguientes parámetros y este se obliga a: Además de las obligaciones determinadas en la ley y en los reglamentos o circulares EL TRABAJADOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales: a) A poner al servicio de EL EMPLEADOR en forma personal y exclusiva, en las instalaciones del empleador o en el lugar en el que este le indique y dentro de la jornada laboral contratada, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado, conforme al objeto del presente contrato y en las labores anexas, conexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes. b) No prestar directa ni indirectamente servicios retribuidos con carácter laboral o profesional a personas naturales o jurídicas, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio salvo autorización expresa y escrita de EL EMPLEADOR. c) EL TRABAJADOR se obliga para con EL EMPLEADOR a no comunicar ni divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y

tecnología utilizada por EL EMPLEADOR d) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio o novedad en la dirección de su residencia, dirección de notificaciones, correo electrónico y demás datos de contacto, teniéndose en todo caso como suya la última dirección física y electrónica registrada en su hoja de vida. En cualquier caso y cuando no se especifique dirección para notificaciones de cualquier índole, se entenderá como tal la de la última dirección de residencia del trabajador que se encuentre registrada en la hoja de vida. e) Atender a los usuarios, con amabilidad, respeto y buena disposición, garantizando la oportunidad, eficiencia, eficacia, humanidad e integralidad. f) Atender a los familiares, acudientes y demás representantes de los pacientes, con amabilidad, respeto y buena disposición, garantizando la oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia, humanidad e integralidad. g) A observar y conservar las normas de disciplina interna establecidas por EL EMPLEADOR. h) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos a los que EL EMPLEADOR le asigne o encomiende i) EL TRABAJADOR autoriza desde ahora al EMPLEADOR para que de sus salarios y prestaciones sociales le descuente, además de aquellas autorizadas por la ley o por disposición de autoridad judicial, las sumas de dinero que se llegaren a causar por: 1. Diferencias de inventarios no justificadas por parte del TRABAJOR, 2. Diferencias de dinero, cuando EL TRABAJADOR ejecute actividades de recaudo en su puesto de trabajo o tenga acceso directo a la caja; 3. Descuido o con intención comprobada del TRABAJADOR cuya consecuencia haya sido el daño, pérdida o deterioro de los activos fijos y herramientas de trabajo suministrados por EL EMPLEADOR para la realización de sus actividades. j) EL TRABAJADOR autoriza desde ahora al EMPLEADOR para que con posterioridad a la finalización del contrato de trabajo descuente de la liquidación de prestaciones sociales y demás emolumentos a que haya lugar, además de aquellas autorizadas por la ley o por disposición de autoridad judicial, las sumas de dinero que se llegaren a causar en detrimento de la E.S.E. por actuaciones u omisiones producto de la negligencia en el actuar. k) Acatar y cumplir las normas, órdenes y directrices emitidas por el empleador o sus representantes, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; l) A Cumplir con las obligaciones previstas en la ley, el presente contrato y el reglamento interno de trabajo. m) A ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; evitando a toda costa cualquier forma de agresión, maltrato, vejámenes, tratos desconsiderados y/o ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana, en pro de mantener las relaciones personales y laborales en condiciones dignas y justas, respetando la libertad, intimidad, honra y salud mental de los demás. n) A cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale EL EMPLEADOR mediante circulares, memorandos, llamados de atención y/o cualquier otro tipo de comunicación a través de cualquier medio empleado para ello tal como mensajes de texto a través de WhatsApp, correo electrónico u otro dispuesto para tal fin. o) A realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que

requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios y actualización constante de los mismos. p) A cumplir la jornada de trabajo conforme lo requerido por EL EMPLEADOR y atender las normas disciplinarias de horario y descansos. q) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR. r) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. s) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. **PARAGRAFO PRIMERO. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. Digitar contracréditos y créditos al presupuesto de gastos de la E.S.E en la plataforma contable Gd.
2.Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal para cada uno de los contratos y obligaciones que suscriba la E.S.E, por todo concepto en la plataforma contable Gd.
3.Elaborar los compromisos presupuestales que adquiera la E.S.E. por todo concepto, en la plataforma contable Gd
4.Elaborar comprobante general y de causación para las facturas de cada uno de los proveedores y contratistas suscritos a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curití en la plataforma contable Gd.
5. Elaborar comprobante de nómina (NM - CE) para asignación de sueldo y respectivas deducciones (CD-CP-CG-CE) de los empleados de nómina, pensionadas y personal vinculado por medio de contrato laboral a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curití en la plataforma contable Gd.
6. Elaborar comprobante egreso para pago de proveedores, contratistas, empleados de nómina, pensionadas, personal vinculado por contrato laboral y demás pagos requeridos por la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curití en la plataforma contable Gd.
7. Verificar los documentos presentados para elaboración de CD, CP, CG, CE de tal forma que se encuentren completos y correctos, acorde con los valores estipulados en el contrato, factura o documento equivalente.
8. Verificar que el valor estipulado en el comprobante de egreso esté correcto, con los respectivos descuentos de retención en la fuente o reteiva a que haya lugar.

9. Elaborar notas de contabilidad en la plataforma contable Gd.
10. Identificar pagos realizados en el mes y/o meses anteriores por las diferentes Eps con las cuales presenta contratos y convenios la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti.
11. Revisar, calcular y liquidar horas extras o recargos nocturnos de las auxiliares y de la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti.
12. Calcular y liquidar sueldos y deducciones para el personal vinculado a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti por medio de contrato laboral.
13. Calcular y liquidar incapacidades generales para inclusión en la planilla de aportes a seguridad social del personal vinculado por medio de contrato laboral a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti.
14. Elaborar la nómina y generar desprendibles de pago del personal vinculado por contrato laboral.
15. Calcular y generar la planilla de pago de seguridad social del personal vinculado por contrato laboral.
16. Elaborar certificados laborales al personal vinculado por contrato laboral.
17. Archivar, organizar y verificar cumplimiento de requisitos del personal vinculado por contrato laboral.
18. Efectuar las afiliaciones a EPS, fondo de pensiones, caja de compensación y riesgos laborales del personal vinculado a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti por medio de contrato laboral y de sus familiares a EPS y caja de compensación.
19. Verificar informes de actividades realizadas por el personal vinculado por contrato laboral a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti.
20. Recibir informes de actividades, recolección de firmas y posterior archivo de las cuentas de nómina del personal vinculado por contrato laboral a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti.
21. Realizar reporte e investigación de accidentes de trabajo o enfermedades laborales que puedan presentar los trabajadores de la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti de forma oportuna ante la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
22. Asistir a auditorías y asesorías por parte de la administradora de Riesgos laborales de la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curiti.
23. Digitar la facturación generada por la E.S.E en la plataforma del software contable que asigne la Entidad.
24. Verificar la facturación registrada en la plataforma del software de facturación de la Entidad frente a la ingresada a plataforma contable GD.

25. Digitar de intereses generados en el mes para cada una de las cuentas que pertenecen a la E.S.E Hospital Integrado San Roque de Curití.

26. Contabilizar las consignaciones por identificar del mes en plataforma contable Gd.

27. Identificar valores de consignaciones por identificar de meses o años anteriores para respectivo descargue en plataforma contable Gd.

28. Revisar la facturación de vigencias anteriores para respectivo descargue en cartera.

29. Mantener al día, de forma correcta y completa el estado de cartera de la Entidad con las diferentes Entidades deudoras, de tal forma que se pueda brindar información oportuna sobre el estado de deuda, facturas emitidas y abonos generados a cada factura.

29. Actualizar del cuadro donde se relacionan las facturas no radicadas en el mes correspondiente durante la vigencia.

30. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por el área administrativa de la Entidad.

31. Realizar la recepción de llamadas telefónicas que realicen a la dependencias y dar el trámite respectivo.

32. Participar en las Acciones y Actividades del Plan de Intervenciones Colectivas "PIC" que la gerencia le requiera.

33. Escanear documentación que se le sea solicitada por administración y gerencia.

34. Apoyar en jornadas extramurales conforme a los requerimientos de la E.S.E.

35. Archivar documentos en donde corresponda conforme a ley de gestión documental.

36. Igualmente se obliga a acatar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, a colaborar con el cumplimiento del objeto social de la E.S.E. y todas las acciones que conlleven a la ejecución del plan de desarrollo institucional y demás disposiciones, todas las cuales declara expresamente conocer, apoyando y acatando las directrices que señala la gerencia de la ESE y las necesidades del servicio. Su jefe inmediato es el Gerente.

37. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean de la naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACION DEL SARS COV2 (COVID 19) Y SUS VARIANTES El TRABAJADOR se obliga para con la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITÍ**, en calidad de **EMPLEADOR** a: 1. Utilizar los elementos de protección personal para manejo y prevención de la COVID -19. 2. Conocer y aplicar el plan de contingencia preparación, respuesta y atención en los casos de enfermedad por COVID -19. 3. Contribuir con la aplicación de protocolos, procedimientos y documentos institucionales como: programa de prevención y control de infecciones, protocolo de lavado de manos, protocolo de aislamiento, protocolo de limpieza aseo y desinfección,

manual de bioseguridad. 4. Acoger y aplicar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones otorgadas por las autoridades sanitarias y por la institución referente a las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria ayuda por COVID -19. 5. Conocer los contenidos informativos basados en fuentes calificadas, relacionados a las medidas de prevención y autocuidado. 6. Adoptar las disposiciones impartidas por el gobierno Nacional relacionadas con la prevención, contención, manejo y mitigación de COVID -19. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución referente a las medidas de prevención, manejo, contención y mitigación del COVID -19 8. Intensificar la higiene de lavado de manos. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Excepto en los eventos en que exista manifestación diferente, la renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales, a juicio de EL EMPLEADOR se considerará como falta grave y por lo tanto se tendrá como justa causa para dar por terminado el presente contrato, sin previo aviso. **PARAGRAFO TERCERO: EL TRABAJADOR** autoriza con la firma del presente contrato a **EL EMPLEADOR** para que realice el envío de cualquier información de caracter laboral y/o relacionada con la E.S.E a través de los diferentes medios electrónicos que existan, entre ellos y sin que sea restrictivo, el teléfono celular o teléfono inteligente, WhatsApp, correo electrónico y/o cualquier otro medio dispuesto para ello, pudiendo a su vez recolectar datos personales, inclusive datos sensibles conforme a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y debiendo dar aplicación de la misma. **CLAUSULA SEGUNDA:** Como contraprestación por su labor el empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, como salario mensual, queda establecido que en dicho pago se halla incluido la remuneración correspondiente a los descansos dominicales y festivos de que trata los articulos 172 a178 del Código Sustantivo del Trabajo. Se declara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.50/0 de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.50A restante está designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I Y II del Título VII del Código Sustantivo de Trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse el descanso, se considera incorporado en el presente contrato, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula anterior. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En relación al parágrafo anterior dicho trabajo debe ser autorizado por el empleador o sus representantes, para efectos de su reconocimiento y pago; no se reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido autorizado previamente. **CLAUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** El presente contrato, para efectos presupuestales tiene un valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($4.966.670) MCTE. PARAGRAFO PRIMERO:** El valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 22-00063 del 01 de enero de 2022. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **PARÁGRAFO SEGUNDO: FORMA DE PAGO:**

CINCO PAGOS mensuales, el primero por la suma de NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($966.670) MCTE y cuatro pagos por la suma de UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) MCTE; por concepto de salario que será pagado dentro de los 5 días siguientes del mes laborado. Para el pago final deberán presentar examen físico laboral de egreso. **PARÁGRAFO TERCERO: PRESTACIONES SOCIALES:** Los pagos a que tenga derecho el Trabajador por prestaciones sociales se cancelarán al finalizar el contrato. **PARÁGRAFO CUARTO: APORTES PATRONALES:** El EMPLEADOR, cancelará los aportes patronales a Salud, Fondo de Pensiones, Riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a CAJASAN, ICBF, SENA, suma de dinero que se imputará al valor de este contrato por toda su vigencia, y está amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo a este contrato. **CLÁUSULA CUARTA:** Los pagos a que tenga derecho el Trabajador por prestaciones sociales que no se cancelen durante la vigencia del mismo, se cancelarán a la finalización del contrato. **CLÁUSULA QUINTA:** EL TRABAJADOR, se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer el empleador los ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, de idéntica manera, EL TRABAJADOR desde ya acepta que su jornada laboral puede ser manejada a través de turnos de trabajo cuya fijación dependerá de las necesidades de la E.S.E. Por disposición de EL EMPLEADOR podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990 teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según artículo 167 ibidem. **CLÁUSULA SEXTA:** La duración del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS,** contados desde la legalización del mismo, el cual se perfecciona por las firmas de las partes obrantes **hasta el dia 31 de Mayo del año dos mil veintidós (2022)**. En caso de prórrogas o nuevo contrato entre las partes se entenderá que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto el empleador como el trabajador, podrán terminar el contrato en cualquier momento en forma unilateral, de conformidad con el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 70 de la ley 50 de 1990. **CLAUSULA SÉPTIMA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente éste contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, y, además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para las clausulas adicionales en el presente contrato. **CLAUSULA OCTAVA:** Las invenciones o descubrimientos realizados por el TRABAJADOR contratado para investigar pertenecen al EMPLEADOR de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos. En cualquier otro caso el invento pertenece al TRABAJADOR, salvo cuando a este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o

medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo con el monto del salario La importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al EMPLEADOR u otros factores similares. **CLAUSULA NOVENA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del TRABAJADOR o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del código del sustantivo de Trabajo. El TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el Empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respete las condiciones laborales del TRABAJADOR y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del TRABAJADOR de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo. **CLAUSULA DÉCIMA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo de Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo IO, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES Y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. **CLAUSULA UNDECIMA: PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:** Además de las prohibiciones de orden legal y reglamentario, las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales a EL TRABAJADOR: a) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. b) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de EL EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías de la E.S.E en provecho propio; c) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; d) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad de la E.S.E sin su autorización escrita. e) Presentarse a trabajar bajo el efecto o influencia de sustancias embriagantes, alucinógenas, narcóticos o sustancias psicoactivas f) Consumir sustancias alucinógenas, narcóticas o psicoactivas y/o Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. g) Ucar cualquier equipo tecnológico que interfiera con sus labores como son, sin ser excluyentes de cualquier otro similar, celulares, tablas, portátiles; así como hacer uso en horario laboral de redes sociales digitales, durante la jornada laboral. h) Realizar o atender durante la jornada laboral actividades de Indole personal y/o que no tengan relación con las funciones del cargo, excepto si las mismas se encuentran autorizadas por EL EMPLEADOR o sus representantes. n) Recibir o atender, durante la jornada laboral y/o en el lugar de trabajo,

visitas de tipo personal o que no se encuentren relacionadas con las funciones propias del cargo. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Será suficiente causa para la terminación del contrato de forma unilateral por parte de la E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI - SANTANDER, alguna de las siguientes: A) Violación al Reglamento interno de Trabajo, el cual el Trabajador manifiesta expresamente conocerlo y entenderlo en su totalidad. B) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el jefe inmediato, el personal directivo, los compañeros de trabajo o los usuarios c) Tres (3) llamados de atención por el incumplimiento del horario de trabajo u otra causa. D) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija dentro del mes siguiente del requerimiento del Jefe de área o de la Gerencia E) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la E.S.E. F) Las demás causales estipuladas en el Articulo 61 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, será necesario informar con 30 días de anticipación para dar por terminado el contrato por parte del trabajador. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA:** El presente contrato reemplazará en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado por las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los que ocasione el presente contrato se imputarán al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo a este contrato. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos contractuales se establece como domicilio la E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI - SANTANDER, ubicada en el Municipio de Curití (Santander) en la Calle 5 No. 3-32 Antigua Casa Campesina del Municipio de Curití. **CLAUSULA DECIMO SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El TRABAJADOR declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en el manual de interno de contratación de la E.S.E. **CLAUSULA DECIMO SEPTIMA: RESPONSABILIDAD PÉRDIDAS Y/O DAÑOS.** EL TRABAJADOR será el único responsable por las consecuencias derivadas del ejercicio y desarrollo de su labor como profesional de la salud. Cualquier perjuicio ocasionado por EL TRABAJADOR a terceros, en el ejercicio o como consecuencia de su labor será de responsabilidad de EL TRABAJADOR por lo que desde ya exonera a EL **EMPLEADOR** de cualquier imputación que pueda endilgarse por las acciones u omisiones de éste en la ejecución de tal servicio, debiendo resarcir a EL EMPLEADOR en cualquier suma de dinero a que sea condenado como consecuencia de ello. El TRABAJADOR se hace responsable de las pérdidas y daños ocasionados en la EMPRESA por hurtos que se cometan por culpa del personal, o por negligencia en el desempeño de sus funciones. **CLAUSULA DECIMO OCTAVA: INDEMNIDAD.** En virtud de la cual EL TRABAJADOR mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, acción administrativa y contra reclamaciones

laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acción legal por este concepto, derivado del presente contrato EL TRABAJADOR será notificado por este concepto lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la ley, con el fin de realizar un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que EL EMPLEADOR sea condenado por tal concepto, es EL TRABAJADOR quien debe responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma. **CLAUSULA DECIMO NOVENA**: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado por las partes con anterioridad. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

EL EMPLEADOR

MONICA FERNANDA SANCHEZ FLOREZ
Gerente E.S.E. Hospital Integrado San Roque

Elaboró y revisó:
Ruth Eliana Pereira Barbosa
Asesora Jurídica Externa
Contratista

EL TRABAJADOR

LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ
C.C. 1.100.960.718 de San Gil.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: GU-GD-001 VERSION: 3 FECHA MOD: 13-Enero de 2016 PAGINA : 1 de 1
NOMBRE:	CERTIFICADO	

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE CURITÍ

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la entidad, el señor **LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ** identificada con C.C. 1.100.960.718 de San Gil – Santander, presta sus servicios al municipio de Curití efectuando los siguientes contratos

Especificación del Contrato:

CONTRATO N° 084-2018: 16 de Agosto al 26 de Diciembre de 2018.
OBJETO: APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RECOLECCIÓN, TABULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS MANEJADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CURITÍ-SANTANDER.
VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($5.850.000).

Se expide en Curití a los Veintidós (22) días del mes de Enero del año dos mil Diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

ERIKA JOHANA GÓMEZ DELGADO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: GU GD 001 VERSION: 3 FECHA MOD: 13 Enero de 2016 PAGINA 1 de 1
NOMBRE:	CERTIFICADO	

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE CURITÍ

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la entidad, el señor **LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ** identificada con C.C. 1.100.960.718 de San Gil – Santander, presta sus servicios al municipio de Curití efectuando los siguientes contratos:

Especificación del Contrato:

CONTRATO N° 057-2018: 26 de Enero al 25 de Julio de 2018.
OBJETO: APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RECOLECCIÓN, TABULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS MANEJADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CURITÍ-SANTANDER.
VALOR DEL CONTRATO: CIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.800.000).

Se expide en Curití a los Veintidós (22) días del mes de Enero del año dos mil Diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

ERIKA JOHANA GÓMEZ DELGADO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Certificación Laboral

HERMES CRUZ CELIS, identificado con cédula de ciudadanía número **5'688.975**, en calidad de Representante Legal de la **ASOCIACIÓN EMPRENDEDORES EN PROCESOS ORGÁNICOS "ASOEMPRO"**, ubicado en el municipio de Curití – Santander, mediante el presente escrito me permito CERTIFICAR que la señorita **LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **1'100.960.718** expedida en San Gil – Santander, laboró en el cargo de Secretaria durante un (01) año, desempeñándose satisfactoriamente en el cargo

Durante en este tiempo la señorita **LEIDY VIVIANA SALAZAR**, demostró ser una persona honesta y cumplida con sus compromisos

Se expide la presente en Curití – Santander, a solicitud de la interesada, a los vientres (23) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis (2016)

Atentamente,

HERMES CRUZ CELIS
C.C. **5'688.975**
Tel. 311 5352801

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.100.960.718
SALAZAR GOMEZ
APELLIDOS
LEIDY VIVIANA
NOMBRES

Leidy Salazar.
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 03-MAR-1992
CURITI
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

10-MAR-2010 SAN GIL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-2718100-0023897 F-1100960718 20100507 0022129799A 1 32773649

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14742336627

(415)7707212489984(8020) 000001474233662 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1100960718

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	San Gil 6 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SALAZAR	GOMEZ	LEIDY	VIVIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Curití 2 2 9

41. Dirección principal: VDA PALO BLANCO BAJO FCA LAS BRISAS

42. Correo electrónico: leidysalazar0916@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 4 2 3 9 5 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 7 0 1 0 2					4 1 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALAZAR GOMEZ LEIDY VIVIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-02-2025 06:08:15PM

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287859393

PIB
10:13:16
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100960718:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 10:15:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1100960718
Código de Verificación	1100960718260107101554

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:20-55 AM horas del 07/01/20267 el ciudadano identificado con.

Cédula de Ciudadanía Nº 1100960718

Apellidos Y Nombres SALAZAR GOMEZ LEIDY VIVIANA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 201Z proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

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

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

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 3159700 ext. 20552, Bogotá.
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 10:10:47 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100960718** y Nombre: **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131931833** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Curiti, Santander, 6 de enero de dos mil veintiséis (2026)

Señores:
MUNICIPIO DE CURITI
Curiti

Yo, **LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.100.960.718 de San GIL, mayor de edad, manifiesto bajo la gravedad del juramente que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con entidades estatales de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, reglamentarias o modificatorias, relacionadas a este aspecto.

De igual forma, conozco las sanciones a las cuales se incurre por el hecho de trasgredir dichas normas, y encontrarse inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 26, Articulo 52, y en concordancia con el numeral 1° del Articulo 44 de la Ley 80 de 1993.

En razón a lo anterior, declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende presentado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, que me impida actuar como contratista ante el Estado.

Dado en el Municipio de Curití a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
C. C. N° 1.100.960.718 de San GIL

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SALAZAR	GÓMEZ	LEIDY VIVIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1100960718	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCION DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 03 MES 03 AÑO 1992		VEREDA PALO BLANCO BAJO CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	CURITÍ		
MUNICIPIO	SAN GIL	TELÉFONO		EMAIL	leidysalazar0816@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2012

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

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

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

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO) RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3124239521	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	10	Año	2025	Día	22	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO ARCHIVO DE CONTRATACION	DEPENDENCIA: APOYO A CONTRATACION					DIRECCIÓN: CALLE 8 8 55 calle 8 - 8 55						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3124239521	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO ARCHIVO CONTRATACION	DEPENDENCIA: APOYO A CONTRATACION					DIRECCIÓN: CALLE 8 8 55 calle 8 - 8 55						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3173718051	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA GENERAL CONTRATO	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN: CALLE 8N N ESTE 8N 55 ESTE CALLE 8 -55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3502997676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA G ENERAL	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL					DIRECCION: CALLE 8N N ESTE 8N 55 ESTE CALLE 8-55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE - CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3175106571	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	05	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASITENTE / AUXILIAR CONTABLE Y	DEPENDENCIA: AUXILIAR CONTABLE					DIRECCION: CALLE 7N N ESTE 7N 61 ESTE calle 7 n 4-61						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3124239521	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO SECRETARIA PLANEACION	DEPENDENCIA: 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN: CALLE 8A BIS NORTE null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE CURITI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7187246	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	08	Año	2018	Día	26	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO	DEPENDENCIA: APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN: CALLE 8 8 55						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7187246	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	26	Mes	01	Año 2018	Día	25	Mes	07	Año	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA-PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 8 8 55						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAIS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7187246	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	01	Año 2017	Día	31	Mes	12	Año	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	DEPENDENCIA CONCEJOºMUNICIPAL					DIRECCION CALLE 8 8 55						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO CURITÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124239521	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	01	Año 2016	Día	31	Mes	12	Año	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA 1	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cúcuta 23 - enero

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cúcuta, 23 Enero 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública | sigepII

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE CURITI

Período 01/01/2025 - 31/12/2025

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LEIDY VIVIANA SALAZAR GÓMEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1100960718 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: SANTANDER MUNICIPIO: CURITÍ

DIRECCIÓN: VEREDA PALO BLANCO BAJO CASA TELÉFONO: 3124239521

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ANTHONELLA ALVAREZ SALAZAR	1186714628	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$19.536.369
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$19.536.369

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Davivienda	CUENTA DE AHORROS	5265570031629893	San Gil	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Arriendo	apartamento	450.000
servicios	agua ,luz ,gas	200.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Leidy Salazar
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Curiti 23- enero.
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC 1100960718
Nombres:	LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ
Tipo de afiliado:	Cotizante
Fecha de afiliación:	2023-01-04
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Contributivo
Nivel de contribución:	A
Departamento - Municipio:	SANTANDER CURITI
Tipo de Servicio	**IPS**
IPS Atención	ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN ROQUE DE CURITI

VIGILADO Supersalud

OBSERVACIONES:
ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.
La anterior certifcación se expide y firma el 2026-01-05 a solicitud del interesado y es válida hasta el 2026-02-04

CARLOS TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1100960718 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 08/01/2026 10:14 AM

Código Verificación: 293RHXGJUS

Válida hasta: 08/04/2026

Dirección de Gobierno Digital MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ identificado/a con documento de identidad Cédula de Ciudadanía número 1100960718, se encuentra afiliado/a desde 04/01/2017 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 05 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.

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

DAFP-PGE-21-PCB-CA-

PINZON VARGAS SALUD OCUPACIONAL

Nit: 1098769091-8

Dirección: Calle II # IO 26 consultorio 206 6077243269 - cel: 312 3975030

Email : pinzon vargas 2021@gmaiLo com

Web:www.sangilsatudocupacional.com san Gil - santander



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL Nº 26.830

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
14 DIA	MES	2025 AÑO	SAN GIL (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

	PARTICULAR
	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR I ASP IRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC de Ciudadanía, CE. Cedula de Extran)erfa. TI. Tarjeta de Wentidad, PT. Pasaporte)

	Genero	Edad	Documento de Identificación	
SALAZAR GOMEZ LEIDY VIVIANA	FEMENINO	32 AÑOS 10 MÉSES 12 biAS		1100960718
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo

CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN DEFECTO Físico NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA NO APLICA

NIA | NO SE EVALUARON REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRiCCiONES LABORALES	TiPO	RECOMENDACiONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

Ei concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACION MÉDICA OCUPACIONAL OE INGRESO

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	H B OSSAL DAB S CONTROL DE PESO ACTIVIDAD FÍSICA AEROBICA HACER DEPORTE . DETA BALANCEADA,

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

EN SUS RIÉSGOS LABORALES ENFATIZAR LA ADOPCIÓN OE AÓÉCUAÚAS POSTuRÃS ERGONÓMICAS.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor (a) abaio mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido yhe tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y ver (dicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para tas situaciones contempladas en la misma legislaci ón, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Nombre: PINZON VARGAS SEBASTIAN

Código de Seguridad

V1457BIH26830

Firma:

Nombre: SAYAZAR GOMEZ LEIDY VIVIANA

Aspirante o Trabajador

Firma.

R. M.: 1098769691 L.S.O,: 0596 1 00960718

Nequi

(+57) 309 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

Miércoles, 7 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ identificado con cédula de ciudadanía 1100960718, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3124239521	87050301935	ACTIVA	12-06-2021

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario