


MARTHA LUCIA AREVALO

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-001
	SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE E INEXISTENTE	Serie: 111-3.2 Versión 02 Página 1 de 1

SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE E INEXISTENTE	
FECHA	enero de 2026
OFICINA GESTORA - SOLICITANTE	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
DIRIGIDO A:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
PERFIL A CONTRATAR (Especificar educación y experiencia)	<ul style="list-style-type: none"> • Título: INGENIERO DE SISTEMAS ✓ • Experiencia: Experiencia laboral en Entidades públicas y/o privadas, como mínimo de un (01) AÑO. ✓
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito se certifique: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe personal de la Planta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para prestar el Servicio a contratar. • Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar. • No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.
FIRMA DEL SOLICITANTE	 MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 372-2026	Página 1 de 1

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

NIT: 890204109-1

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos de funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la actualidad no existe el personal suficiente, ni disponible, ni dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado para desarrollar el siguiente objeto:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMAS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA”.

Con el perfil que se describe a continuación: Ingeniero de Sistemas, con experiencia profesional o relacionada en entidades públicas y/o privadas, como mínimo de un (01) años

Este servicio no requiere de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario con quien ostente la calidad de supervisor.

Dado en Bucaramanga a los veintitrés (23) días del mes enero de 2026, por requerimiento de la Oficina Gestora Sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.


JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA
 Asesor Grado 01
 Grupo Talento Humano

Elaboró: Diana Mejía Duitama – Técnico operativo




KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156

Código Postal: 680005


www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de
Santander, Colombia

de

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: FT-DIR-030
		Serie:
	SOLICITUD DE CERTIFICACION PLAN DE ADQUISICIONES	Versión: 02
		Página 1 de 1

Fecha	Enero de 2026		
Oficina solicitante	Jefe de área – Oficina Asesora de Sistemas		
Dirigido a:	Oficina Asesora de Planeación		
Objeto de la prestación del servicio	Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.		
Tipo de requerimiento	Solicito se certifique si dentro del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2025, se encuentra incluido el objeto contractual mencionado.		
Valor y plazo	VALOR: Veinticuatro millones de pesos MCTE (\$24.000.000)	PLAZO: seis (6) meses	
Modalidad de Selección	Contratación Directa	Código UNSPSC	80111600
Rubro afectado financieramente. HONORARIOS	Número de Rubro: 2.1.2.02.02.008.01	Gastos de Funcionamiento: <input checked="" type="checkbox"/>	Gastos de Inversión: <input type="checkbox"/>
Firma	 _____ MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: FT-DIR-031
		Serie: 140-3.2
	CERTIFICADO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión:01
		Página 1 de 1

Certificado No. C.1.520

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2026 adoptado mediante Resolución No. 010 del 07 de enero de 2026, aparece registrada la siguiente información:

Objeto contractual: C.1.5.20 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION TANTO MISIONALES COMO LOS DEMAS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA ✓

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) ✓


Rubro Afectado: 2.1.2.02.02.008.01 ✓

Plazo: SEIS (06) MESES ✓

Vigencias futuras: N/A

Se expide la presente el 23 de enero de 2026, de conformidad con la solicitud realizada por el jefe Oficina Asesora de Sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.


Atentamente,



DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

KM4 VIA GIRON - Teléfono: 6809966 - Código Postal: 68005

www.transitobucaramnqa.gov.co

	PROCESO GESTION FINANCIERA	Código: FT-GFINA-003
		Serie: 120-3,2-37
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 08
		Página 1 de 1

Tipo de Servicio y/o Suministro			
Orden de Compra		Consultoría	Otro _____
Orden de Servicio		Contrato de obra y/o suministro	Fecha de Solicitud del Certificado: DIA 23 MES 01 AÑO 2026
Contrato Prestación de Servicios	X	Convenio	
Nivel de Escolaridad			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.		
VALOR DEL LA ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO			
En Números: \$24.000.000.00 ✓	En Letras: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE		
RUBRO AFECTADO			
Nombre: HONORARIOS		Tipo de Gasto:	
Numero: 2.1.2.02.02.008.01 ✓		Funcionamiento: <u> X </u> Inversión: <u> </u>	
DEPENDENCIA SOLICITANTE			
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Nombre de la Dependencia	MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		 Firma del funcionario
AUTORIZACION Y APROBACIÓN			
JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA Nombre del Ordenador del Gasto	 Firma del Ordenador del Gasto	Fecha y firma de Recibido Oficina de Presupuesto	 VoB. Subdirector Financiero



Nit: 890204109-1

PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°: CDP2026-0261

EL SUBDIRECTOR FINANCIERO DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71 y Acuerdo Municipal 076 de 2005

CERTIFICA

QUE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2026, EXISTE Y SE REGISTRA PRESUPUESTALMENTE LO SIGUIENTE:


RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.008.01	Honorarios	RP - RECURSOS PROPIOS		\$ 24.000.000,00
			TOTAL	\$ 24.000.000,00

Valor: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS
Unidad Gestora: D0106 SISTEMAS
Acto Administrativo: RES. 845-2025
Fecha Inicial: 24-ENERO-2026
Fecha Vencimiento: 31-DICIEMBRE-2026
Concepto del CDP: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

Expedido en Bucaramanga a los 24 días del mes de enero de 2026

JUAN GABRIEL CASTAÑEDA CALDERON
SUBDIRECTOR FINANCIERO

Elaboro: CROA

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 1 de 11

OFICINA GESTORA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

FECHA: ENERO DE 2026

NOMBRE DEL FUNCIONARIO GESTOR: MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR

CARGO DEL FUNCIONARIO GESTOR: JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación. A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga —DTB- es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la ley, los decretos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales.


La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, desde su propósito misional Conforme al Código Nacional de Tránsito y demás normatividad legal vigente oferta servicios a la comunidad que como fin último y objetivo primordial tienen el garantizar el cumplimiento del código nacional de tránsito, por lo cual adelanta diferentes operativos de Control al tránsito vehicular en procura de la seguridad vial en el municipio, promoviendo la prevención de accidentes de tránsito, recuperación del espacio público y control de la movilidad de la ciudad, Para el cumplimiento de esa nombrada misión institucional, la entidad ofrece un portafolio de servicios a la comunidad, dentro de los cuales se encuentran el registro de los vehículos, la expedición de licencias, la atención a los usuarios que son objeto de control por comparendos proceso resultante del control vial efectivo por parte de los agentes de tránsito, procesos de educación vial, entre otros que han venido en aumento por el incremento natural del parque automotor, por lo cual de manera correlacional, aumenta los procesos administrativos, incrementando el volumen de trabajo dentro de cada una de las dependencias, y con ello las necesidades de personal profesional y de apoyo en diferentes áreas, que se transforman en requerimientos obligados para lograr una atención oportuna a la ciudadanía.

Estos procesos, debido a la falta de personal de planta adscrito a la entidad, se han convirtiendo en la necesidad de contratar mediante la prestación de servicios, profesionales y personal de apoyo, en aras de desafectar los procesos que ha hoy, se han visto claramente retrasados, generando aumento en los tiempos de servicio, que se convierten en factores de riesgo para el no logro de los objetivos de la entidad y que pueden ser objeto de investigaciones por parte de entes de control, tanto internos como externos, además de verse claramente afectada la imagen de la entidad, al ser la Dirección de Tránsito, la encargada de velar por la seguridad y la movilidad de todos los ciudadanos en los diferentes grupos, peatones, conductores y usuarios de medios alternativos de transporte.

Además de lo anterior, la modernización del estado colombiano, ha incrementado los requerimientos en el uso de herramientas digitales, que se han venido transformando en elementos de doble vía, pues sirven de apoyo a la operación pública y el desarrollo administrativo, así como para el control y seguimiento en tiempo real a la inversión de los recursos de las entidades, esto, ha desarrollado necesidades dentro de la administración pública para la implementación y uso adecuado de estas herramientas, en aras de lograr un mayor grado en la eficiencia y la efectividad en cumplimiento de los objetivos institucionales, y procurando la transparencia como forma de lucha ante la corrupción, pero ante la deficiencia de personal que se tiene en la entidad, se ve en riesgo constante, al no poder cumplir con todos estos parámetros que se imponen con más fuerza día a día.

Finalmente, podemos concluir que la deficiencia de personal en las diferentes dependencias que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, las falencias en la organización de los patios con los inventarios de los vehículos inmovilizados en procesos de control vial, así como la falta de herramientas básicas de funcionamiento de los sistemas operativos y tecnológicos, hacen que la entidad tenga graves inconvenientes para operar, entregar la oferta institucional y generar una atención a los usuarios de manera oportuna, con calidad de servicio y con eficiencia y eficacia.

La Oficina Gestora de sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para continuar avante con el desarrollo misional, requiere la continuidad legal de un profesional en ingeniería de sistemas que por su experiencia e idoneidad, apoye en operar y gestionar los servidores y dar apoyo de soporte de segundo nivel a los diferentes sistemas de la entidad, las redes inalámbricas (UFO, la telefonía IP, monitoree la red de energía regulada, los centros de cableado, gestión y

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 2 de 11

monitoreo de enlaces de comunicaciones y resuelva las necesidades que puedan surgir relacionadas con los servidores, las redes (cableada e inalámbrica) y los enlaces de comunicaciones en la Oficina Asesora Sistemas en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Que una vez estudiada y evaluada la necesidad se observa que la entidad no cuenta con personal suficiente e idóneo para las obligaciones a cumplir; razón por la cual se hace necesaria la continuidad del contrato numero 053-2025 con el fin de dar apoyo al área de sistema en el soporte de segundo nivel y brindar atención al ciudadano para apoyar en los diferentes asuntos para que apoye las actividades referidas anteriormente lo cual cuenta con las calidades exigidas y la disponibilidad para seguir atendiendo las obligaciones que se derivan de la materia.

2. CONSULTA PLAN DE ADQUISICIONES Y BANCO DE PROYECTOS

Se solicita a la oficina de planeación la Certificación del Plan de Anual de Adquisiciones y se anexa al estudio previo. (Si aplica).

Se solicita a la oficina de planeación la Certificación del Banco de Proyectos y se anexa al estudio previo. (Si aplica).

3. VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD

Se establecerá mediante certificación expedida por la Oficina de Talento Humano de la entidad, que no se cuenta con el personal suficiente en la entidad, para que pueda desarrollar el objeto y las actividades planteadas sin requerir de dedicación de tiempo completo, ni implicar subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor en el presente estudio.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, CON SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme a lo anterior se debe adelantar el proceso de contratación directa, bajo lo ordenado por el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Decreto 1082 de 2015, capítulo iv; contratación directa:

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.


Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Estipula en su inciso final: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Que en este sentido la ley ha previsto la posibilidad de contratación directa de personal idóneo e Intuitu personae que significa en atención a la persona', haciendo referencia a aquellos contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

La Entidad contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios, la Entidad "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 3 de 11

necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitados ni presente incompatibilidades para contratar con entidades públicas, que cumpla con los siguientes requisitos y experiencia:

- Título: INGENIERO DE SISTEMAS
- Experiencia: Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas, como mínimo de un (01) año.

6. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.


En desarrollo de lo pactado anteriormente, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijara los siguientes compromisos para con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a:

1. Atender en la Oficina Asesora Sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga los casos que se presenten que estén relacionados con el sistema de información misional de la Entidad teniendo en cuenta las solicitudes de los ciudadanos; apoyar en generación de Mantis del sistema misional de la entidad.
2. Proyectar, enviar y realizar seguimiento a los diferentes oficios enviados al SIMIT por conceptos de comparendos, bitácoras u otra.
3. Apoyar en el soporte a la aplicación SIMIT (Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito).
4. Soportar con evidencias cualquier modificación que se realice en el sistema SIMIT y que requiera la llave digital. Así mismo Informar al supervisor del contrato, sobre la presencia de cualquier irregularidad o conductas que pueda constituir un acto de corrupción.
5. Apoyar la documentación de procesos, procedimientos y transferencia de conocimiento relacionado con las actividades llevadas a cabo asignadas entregándolo en sus respectivos formatos, según sus obligaciones bajo los estándares definidos por la Oficina Asesora de Sistemas.
6. Apoyo en la elaboración de reportes específicos solicitados por las diferentes áreas de la entidad y que no estén en los sistemas misionales, el SIMIT y demás organismos del estado y privados según aplique que estén relacionados con los sistemas de información de la entidad al proveedor del software misiona.
7. Apoyar y asistir en las diferentes reuniones que se requieran para mejorar o corregir inconvenientes del sistema misional y demás funcionalidades de la oficina asesora de sistemas de la entidad
8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2020 y el cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar a entera satisfacción el servicio.
2. Aceptar la designación de supervisión por parte de la Entidad.
3. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato
4. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones o en trabamieto que puedan presentarse.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
7. Estar afiliado y cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, cajas de compensación) cuando a ello hubiere lugar.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
10. Acogerse y participar del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
13. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
14. Aplicar las políticas internas implementadas por la entidad en el uso y producción del papel, generado como evidencias el cumplimiento del objeto contractual.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 4 de 11

15. Hacer entrega de la información documentada, sea esta física y/o electrónica, mediante la elaboración de inventario documental, al momento de darse por terminado el contrato.
16. Toda disposición documental llevada a cabo por el contratista (producción, trámite y eliminación) debe darse con base a la reglamentada y registrada en las T.R.D.
17. Brindar apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

8. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento del objeto, su alcance y las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la DTB designe
2. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, mediante los elementos que considere necesarios, cuando sea el caso.
3. La DTB a partir del 01 de julio de 2025, aplicará la Ley 2381 del 2024 respecto de los aportes al sistema de seguridad social.
4. Designar un supervisor que deberá estar atento al cumplimiento del contrato.

9. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

“ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

.....

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.”

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

“ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

....

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

...h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

.....


PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”.

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las dependencias de acuerdo a su misión.

10. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000). Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzas, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

FORMA DE PAGO: La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas proporcionalmente, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **CUATRO**

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 5 de 11

MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000), previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la DTB del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

11. PLAZO DE DURACIÓN, LUGAR EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

PLAZO: SEIS (06) MESES, dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato entre en Supervisor y el Contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Instalaciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - Oficina Asesora de Sistemas.

DOMICILIO: El municipio de Bucaramanga.

12. ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.01 HONORARIOS del Presupuesto General de Gastos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la Vigencia Fiscal 2026, contemplados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio, expedido por la Subdirección Financiera, por valor de: **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MICTE (\$24.000.000)**.

13. ESTUDIO DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

13.1 ¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de personal de apoyo?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, la DTB, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural para apoyar en los diferentes asuntos de soporte de sistemas de la oficina asesora de Sistemas de la Entidad, sin que esto requiere subordinación ni la disponibilidad de tiempo completo.


13.2 ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere Título: Título: INGENIERO DE SISTEMAS. Experiencia: Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas, como mínimo de un (01) año.

13.3 ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios personales requeridos?

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga durante los últimos tres años ha contratado personal contratista profesional para que brinde asesoría, acompañamiento y apoyo a dicha dependencia; como quiera que actualmente no se cuenta con funcionario alguno de Libre Nombramiento y Remoción, por lo que se requiere personal profesional idóneo y con experiencia para que supla las actividades propias de la oficina asesora de sistemas, entre ellas coordinar, liderar diferentes procesos y actividades propias del despacho procurando una mejora continua, recibir información pertinente en las actividades y diferentes cuerpos de trabajo manteniendo informado al Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas y las demás asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto del contrato de cara al cumplimiento misional a cargo de la Entidad

13.4 El tipo de honorarios recomendados para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de honorarios desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 6 de 11

Sobre el perfil y el objeto a contratar dentro del mercado existen personas jurídicas y naturales que brindan el servicio solicitado.

Las personas jurídicas que ofrecen dicho servicio de alguna manera efectúan intermediación laboral o tercerización que están legalmente constituidas en esta ciudad y su área metropolitana son pocas en el sector y que brinden las características de la actividad referida, adicional a ello que incrementa el valor de la contratación.

13.5 PROPUESTA DE PRECIO DE HONORARIOS MENSUALES

En La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, ha establecido por concepto de honorarios mensuales esperados que para el presente proceso de contratación, acorde al perfil y experiencia, junto con las obligaciones a realizar, por un valor en letras de: **CUATRO MILLONES DE PESOS MTCE (\$4.000.000)**, Y en coherencia con la necesidad a satisfacer bajo el objeto mencionado en el encabezado del presente documentos se estima un plazo de **SEIS (06) MESES** para futuro contrato, para un total de : **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)**.

- Costos de Administración: a) Servicios Públicos, móvil e internet, b) Alquiler de oficina u hogar, c) alimentación, d) bienestar, e) vestido, f) Papelería e insumos, h) manutención personas dependientes (en caso que aplique), servicios de aseo y cafetería (según aplique) y i) actualizaciones (esta procede de experiencia, diplomados, postgrados, seminarios, foros), j) Variaciones de los costos mencionados y demás que el oferente considere.

Nota: Los oferentes en forma general aplican dichos costos para la estimación del precio esperado por honorario mensual.

- Costos de Financiación: Los que se generan por el uso del capital necesarios para apalancar el ciclo financiero: a) Intereses pagados por préstamos, b) Comisiones y otros gastos bancarios, c) Impuestos derivados de las transacciones financieras.

Nota: Los oferentes en forma general aplican dichos costos para la estimación del precio esperado por honorario mensual.

También existen otras erogaciones propias de la relación civil con la entidad:

13.5.1 Deducciones y contribuciones


- El término deducción es utilizado por el estatuto tributario, precisamente para hacer referencia a los gastos, pues las deducciones son entendidas como aquellos gastos necesarios, proporcionales y que tengan relación de causalidad con la actividad generadora de renta.
- Las Contribuciones son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un Ente Público.

De índole local

Cuadro 1 Deducciones y Contribuciones

MUNICIPAL

ESTAMPILLA	BASE GRAVALLE	PORCENTAJE
PROCULTURA	A partir de 15 SMMLV (para la vigencia Fiscal 2026 (\$26.263.575)	2%
PRO-ADULTO MAYOR	Base gravable, a partir de 1\$, (Acuerdo 017 de 2019)	2%
INDUSTRIA Y COMERCIO, MUNICIPAL	La Base Gravable es sobre el subtotal (antes de IVA) de la Factura presentada por el proveedor, excepto que sea exento de aplicar dicho descuento; y el valor total de la cuenta de cobro de las personas naturales con profesiones liberales que suscriban contratos por honorarios.	Establecida en la tabla del acuerdo No 033 de 2020, alcaldía de Bucaramanga.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 7 de 11

SOBRETASA BOMBERIL	Base gravable: el valor de industria y comercio	10%
AVISOS VALLAS Y TABLEROS	Base gravable, el valor de industria y comercio	15%
CONTRIBUCIÓN OBRA PUBLICA, MUNICIPAL	Se descuenta a todos los contratos de obra. Base Gravable. El valor antes de IVA.	5%

DEPARTAMENTAL

Departamentales:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	PORCENTAJE
PRO-HOSPITAL	<p>1.. Los contratos, contratos interadministrativos y órdenes de prestación de servicios que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con el 2% del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva adición.</p> <p>2.. Los contratos, contratos interadministrativos y órdenes de prestación de servicios que celebren los municipios del Departamento de Santander, y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes se gravarán con el dos por ciento (2%) del valor del contrato.</p> <p>Nota: Esta estampilla debe ser adquirida en la casa dl Libro o a través de la página web https://estampillas.syc.com.co/</p>	2%
PRO UIS	<p>La celebración de contratos incluidos los contratos interadministrativos y los contratos de concesión que se efectúen con cargo al Tesoro del Departamento, de sus Municipios y de las Entidades descentralizadas, a favor de personas naturales o jurídicas, por la celebración de estos, que superen los 3 SMLMV pagarán dos pesos (2) por cada cien pesos (100) o fracción.</p> <p>Nota: Esta estampilla debe ser adquirida en la casa dl Libro o a través de la página web https://estampillas.syc.com.co/</p>	2%
ORDENANZA 012/05	<p>Base: Valor de Estampillas Departamentales (Pro-Hospital, Pro UIS)</p> <p>Nota: Esta estampilla debe ser adquirida en la casa dl Libro o a través de la página web https://estampillas.syc.com.co/</p>	10% De la Sumatoria de las Estampillas Departamentales.
DEVOLUCIONES	RES. 0994 DTB	\$5.000

UVT DIAN 2026: \$52.374

Normas:

1. Ordenanza 077 de 5 de diciembre de 2014
2. Ordenanza 022 del 30 de agosto de 2016
3. Acuerdo 017 de 18 de junio de 2019
4. Ordenanza 031 de 28 de agosto de 2020
5. Estatutos Tributarios, Nacional, Departamental y Municipal
6. Acuerdo 033 de 29 de diciembre de 2020
7. Circular 011 de 2025

La estimación de las deducciones y contribuciones aplicables al presupuesto se debe calcular de la siguiente forma:

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 8 de 11

$$\%E = \frac{\%dc}{(1 - \%dc)}$$

%E= Porcentaje de participación de las deducciones y contribuciones en el presupuesto
%dc= Porcentaje total de las deducciones y contribuciones para liquidar

El (VPDC) Valor Presupuestal de las Deducciones y Contribuciones, se calcula así:

$$VPDC= ((CTU) Costo Total + (U) Utilidad) \times \%E$$

Y finalmente se obtiene el (VP) valor del presupuesto, así:

$$VP= (PV) Precio de Venta + (VPDC) Valor Presupuestal de las Deducciones y Contribuciones + IVA$$

Nota: Para más información se recomienda al lector realizar la consulta en SUBDIRECCION FINANCIERA de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB, con el fin de ampliar el conocimiento de su aplicación y vigencia de las deducciones y contribuciones.

13.5.2 Retención en la fuente

La retención en la fuente es una forma de recaudar anticipadamente el impuesto de la renta, el cual, el Estado cobra anualmente.

Según la normatividad, para hacer retención en la fuente se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Sujeto pasivo: Es la persona o empresa que vende. Es decir, a quien van a retener.
- Agente retenedor: Es la persona o empresa que compra el producto o servicio. Es quien está obligado a hacer la retención.

En el Cuadro 2, se presentan los valores porcentuales asignados para la Retención en la fuente, el cual es aplicado al valor total de la compra sin IVA:


CONCEPTO	Tarifa
Honorarios y comisiones para no declarantes de renta (la tarifa depende de las condiciones estipuladas en los literales a) y b) del artículo 1 del Decreto 260 de 2001).	10.0%
Honorarios y comisiones para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales declarantes de renta.	11.0%

Fuente: Hacienda y Crédito Público en Colombia

13.5.3 Impuesto a las ventas – IVA

- No Responsables del Iva: Personas naturales que desarrollen empresa incluyendo profesionales liberales, o personas jurídicas de naturaleza societaria, cuyos socios o accionistas sean personas naturales residentes en Colombia. Que en el año gravable anterior hubieren obtenido ingresos brutos, ordinarios o extraordinarios, inferiores a 4.000 UVT (\$152.016.000 para el año 2022) . Que cumplan las obligaciones tributarias de carácter nacional y local.
- Responsables del Iva: Esta en la obligación de presentar bimensual o cuatrimestralmente la respectiva declaración de Iva en los plazos que el gobierno señale. La declaración de Iva no es la única declaración que se debe presentar, puesto que existen otras como al de Retención en la fuente y la del Impuesto de renta.
- Retener el Iva: Todo responsable del Iva debe efectuar la retención en la fuente a título de Iva en los de acuerdo con lo señalado en el artículo 437-2 del estatuto tributario.

Dicho Honorario mensual esperado son pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015). Esto en contraprestación de los servicios prestados y que son necesarios para las operaciones de apoyo a cada nivel jerárquico de la Entidad y no son cubiertos por la Planta de Personal Existente, estos servicios suministran los insumos necesarios para mitigar riesgos y la mejora de los procesos de gestión facilitando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal de planta, maximizando las condiciones para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga -DTB- hacia el logro de los fines del Estado.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 01
		Página 9 de 11

14 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En virtud a ello en la Oficina Gestora – **OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**, se requiere contratar los servicios idóneos de acuerdo al requerimiento hecho ante la Dirección General.

15 SUPERVISOR

La Entidad designará como supervisor del contrato al **JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**, o quien haga sus veces, quien deberá asumir sus funciones conforme a la resolución No. 397 del 1 de agosto 2013, o aquellos que lo modifican, aclaren, sustituyan o complementen. En caso de cambio en el cargo, la SUPERVISIÓN la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

16 GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga dará aplicación a: "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

17 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos, según la guía que implementó Colombia Compra Eficiente:

Cuadro 3. Matriz de identificación y Valoración

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	6	Riesgo Alto
2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	2	1	3	Riesgo Bajo
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en la ejecución	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	3	3	6	Riesgo Alto
4	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	3	2	5	Riesgo Medio
5	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	2	5	Riesgo Medio
6	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos, tasas y contribuciones que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	2	1	3	Riesgo Bajo

Fuente: Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Cuadro 4. Matriz de Asignación, tratamiento, valoración, monitoreo y seguimiento

Nº	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la	Persona respons	Fecha estimad	Fecha estimad	monitoreo	y revisión
----	---------------------------------	------------	-----------------	---------------	---------------	-----------	------------



PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN

Código
FT- JC-005


Serie
161-3.8-215

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A
LA GESTIÓN

Versión
01

Página
10 de 11

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	ejecución del contrato?	able por implementar el tratamiento	a en que se inicie el tratamiento	a en que se complete el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad cuándo?
1	Entidad contratante	Entrega lista de chequeo detallada de los documentos que deben anexar los contratistas, por parte de la oficina contratación	2	2	4	Riesgo bajo	Si	Entidad contratante Oficina Gestora	En la fecha que se allegue la solicitud a la oficina de contratación	Hasta la entrega de la propuesta	En la realización del contrato	Durante el término de duración del proceso precontractual y contractual
2	Entidad Contratante	Planeación financiera de la oficina gestora en cuanto a la expedición de CDP Y RP	1		2	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Al momento de la presentación de propuesta y firma del contrato	En la legalización de contrato	En la realización del contrato y acta de inicio	En la suscripción del contrato y acta inicio
3	Contratista	Verificación, seguimiento, orientación, charlas de las actividades a desarrolladas del contratista	3	2	5	Riesgo Medio	Si	Contratista	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En las actas de seguimiento a las actividades	De conformidad a las fechas establecidas a presentar actividades
4	Contratista	Revisión de la afiliación ARL y utilización EPP	2	1 e	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	En la suscripción y ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En el desarrollo de las actividades por parte del contratista	En la ejecución del contrato, verificación de actividades
5	Contratista	Requerimientos de cumplimiento por parte de la supervisión	2	1	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	En la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	En las actas de seguimiento a las actividades	De conformidad a las fechas establecidas a presentar actividades
6	Contratista	El supervisor, junto con el contratista revisar la actualización de la norma	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista	En el momento que se llegare a presentar en la ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Situación económica y financiera del país	Cada vez que el cambio de normatividad afecte el

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT- JC-005
		Serie 161-3.8-215
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 01
		Página 11 de 11

								n del contrato			equilibrio patrimonial
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--	------------------------

Fuente: Dirección de Tránsito de Bucaramanga

18. RECOMENDACIONES

Se debe efectuar Estudio de precios para las categorías no cubiertas en la presente propuesta que respalden el precio esperado previamente a su negociación con el fin que se alcance el precio justo entre las partes y analizar la conveniencia de manejar otro tipo de modalidad de contratación establecida en el manual de contratación vigente.

El presente documento debe ser evaluado y actualizado e incorporar más variables para que aumenten las probabilidades del éxito en la búsqueda hacia el precio justo, desde el marco de referencia de los principios de eficiencia y eficacia consagrados en la Constitución Políticas de Colombia.

Los precios esperados por la Entidad destinados para el pago de honorarios mensuales por concepto de servicios profesional y de apoyo de la gestión aquí mencionados son de carácter orientador por lo que en caso de que requiera alejarse se hace necesario justificarlo desde un enfoque técnico, jurídico, económico y financiero, donde primará menor costo y mayor beneficio.


También es necesario precisar que esta tabla de propuesta de honorarios, estará sujetas a reajustes por los cambios normativos como por ejemplo la entrada en vigor y aplicación de la circular conjunta No. 100-005-2022 de fecha diciembre 29 de 2022, o similares.


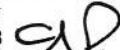
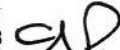
19. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES


- Consulta Plan de adquisición.
- Certificación de Talento Humano, inexistencia personal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado Banco de Proyectos (si aplica)

20. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto anteriormente, se declara que es necesaria, conveniente y oportuna la presente contratación directa, literal h, numeral 4 artículo 2° de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, siendo estudiada y justificada en el presente estudio previo.


MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR
 JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Proyectó Aspectos Jurídicos: Abg. Erick Martín Sanchez Lozano – CPS Oficina Asesora de Sistemas DTB 
 Revisó Aspectos Jurídicos: Abg. Juliana Cañas Carreño – CPS Oficina Contratación DTB 
 Aprobó Aspectos Jurídicos: Abg. Claudia Marcela Nossa Peña –Asesora Contratación DTB 

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-062
	INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA	Serie 161-3.8-5-215
		Versión 01
		Página 1 de 2

Bucaramanga, enero de 2026

Señora:
MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA
C.C. 63.501.698
Dirección: CALLE 13 C # 14 – 70 PUERTO MADERO
GIRON - Santander

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga se permite invitarlo a presentar propuesta para **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

1. Atender en la Oficina Asesora Sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga los casos que se presenten que estén relacionados con el sistema de información misional de la Entidad teniendo en cuenta las solicitudes de los ciudadanos; apoyar en generación de Mantis del sistema misional de la entidad.
2. Proyectar, enviar y realizar seguimiento a los diferentes oficios enviados al SIMIT por conceptos de comparendos, bitácoras u otra.
3. Apoyar en el soporte a la aplicación SIMIT (Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito).
4. Soportar con evidencias cualquier modificación que se realice en el sistema SIMIT y que requiera la llave digital. Así mismo Informar al supervisor del contrato, sobre la presencia de cualquier irregularidad o conductas que pueda constituir un acto de corrupción.
5. Apoyar la documentación de procesos, procedimientos y transferencia de conocimiento relacionado con las actividades llevadas a cabo asignadas entregándolo en sus respectivos formatos, según sus obligaciones bajo los estándares definidos por la Oficina Asesora de Sistemas.
6. Apoyo en la elaboración de reportes específicos solicitados por las diferentes áreas de la entidad y que no estén en los sistemas misionales, el SIMIT y demás organismos del estado y privados según aplique que estén relacionados con los sistemas de información de la entidad al proveedor del software misiona.
7. Apoyar y asistir en las diferentes reuniones que se requieran para mejorar o corregir inconvenientes del sistema misional y demás funcionalidades de la oficina asesora de sistemas de la entidad
8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la ciudad de Bucaramanga.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:


- Título: INGENIERO DE SISTEMAS
- Experiencia: Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas, como mínimo de un (01) año.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **SEIS (06) MESES**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este Contrato es de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000).**

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-062
		Serie 161-3.8-5-215
	INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA	Versión 01
		Página 2 de 2

FORMA DE PAGO:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas proporcionalmente, teniendo en cuenta que el valor mensual es por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000)**, previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

JHAIR ANDRÉS MANRIQUE BAUTISTA
DIRECTOR TRANSITO DE BUCARAMANGA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Abg. Erick Martín Sánchez Lozano – CPS Oficina Asesora de Sistemas DTB *ERICK*
 Revisó Aspectos Jurídicos: Abg. Juliana Cañas Carreño – CPS Oficina Contratación DTB
 Aprobó Aspectos Jurídicos: Abg. Claudia Marcela Nossa Peña – Asesora Contratación DTB *CP*

Bucaramanga, enero de 2026

Ing. **JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA**
Director - Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
Ciudad

REF: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

Yo, **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado con la **C.C. 63.501.698 de Bucaramanga**, presento propuesta para prestar servicios en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para ejecutar las siguientes actividades específicas, las cuales no requieren de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario designado por la entidad como supervisor:

1. Atender las solicitudes de incidentes con el cableado estructurado, antivirus, firewall y demás, de las diferentes oficinas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
2. Apoyar en el análisis, planeación e implementación, y puesta en marcha de soluciones y proyectos tecnológicos de la Entidad.
3. Brindar apoyo técnico en diversas solicitudes relacionadas con la infraestructura tecnológica de la entidad.
4. Atender y solucionar incidencias relacionadas con el sistema de información misional de la entidad.
5. Atender las solicitudes de incidentes de conectividad con el sistema de información misional de la Entidad, SIMIT, RUNT, PQR, CRC.
6. Supervisar y administrar la consola del correo institucional para asegurar su adecuado funcionamiento y seguridad.
7. Apoyar y asistir en las diferentes reuniones que se requieran para mejorar o corregir inconvenientes del sistema misional y demás funcionalidades de la oficina asesora de sistemas de la entidad.
8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

LOCALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

La prestación de servicios que se pretenden desarrollar, serán prestados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas proporcionalmente, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4'000.000)**, previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

PLAZO: El plazo estimado para la prestación del servicio, será establecido por parte la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

VALIDEZ DE LA OFERTA: El periodo de validez de la siguiente oferta es de treinta (30) días a partir de la fecha, entendiéndose que dicha validez es el periodo de tiempo máximo disponible para la suscripción del contrato, en caso de resultar favorecido.

Declaro bajo la gravedad de juramento que:

NO me encuentro incurso dentro las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo al firmante. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al sistema de seguridad social en salud y en pensión (Como independiente). Y así mismo comunico que me afiliare a la A.R.L, así mismo no cuento con sanción o multas por Organismos de Tránsito.

Autorizo a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para la gestión en la afiliación a la ARL Positiva Compañía de Seguros S.A. para efectos de legalización del contrato.

Acompaño la presente, con la hoja de vida y con los soportes de ley descritos en la Invitación a Presentar Propuesta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Atentamente,


MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA
C.C. 63.501.698 de Bucaramanga



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Arevalo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rueda				NOMBRES Martha Lucia	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 63501698			GENERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 25 MES 03 AÑO 1975				CALLE 19 - 32D 39 CASA SAN ALONSO			
COLOMBIA				PAÍS		COLOMBIA	
SANTANDER				DEPTO		SANTANDER	
BUCARAMANGA				MUNICIPIO		BUCARAMANGA	
				TELÉFONO		3214770259	
				EMAIL		martha.arevalo.r@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	07	2025	SI
PREGRADO	6	X		ANALISIS Y DESAROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	04	2014	SI

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	01	2025

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	12	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 35 10 - 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNICIENCIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076347305			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	11	Año	2025	Día	12	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA LOGISTICA			DEPENDENCIA OFICINA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 12 No. 37 - 14						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	07	Año	2025	Día	22	Mes	10	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 35 - 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	07	Año	2025	Día	22	Mes	10	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 35 10-43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5715461500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	06	Año	2025	Día	31	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO			DEPENDENCIA AREA BIENESTAR AL APRENDIZ					DIRECCIÓN VIA GUATIGUARA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6337000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	03	Año	2025	Día	13	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 35 - 10 43 FASE I PISO 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6015461500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	09	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO			DEPENDENCIA AREA COORDINACION ACADEMICA					DIRECCIÓN CARRERA 27 # 15-07						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6015461500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2024	Día	12	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO			DEPENDENCIA AREA COORDINACION ACADEMICA					DIRECCIÓN CARRERA 27 # 15-07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6015461500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2023	Día	28	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO			DEPENDENCIA AREA COORDINACION ACADEMICA					DIRECCIÓN CARRERA 27 # 15- 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076323644			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	09	Año	2022	Día	16	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE JUVENTUDES					DIRECCIÓN CALLE 7 # 30-140						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076323644			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	26	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE JUVENTUDES					DIRECCIÓN CALLE 7 # 30-140						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	06	Año	2021	Día	16	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DEL INTERIOR					DIRECCIÓN CALLE 35 # 10-43						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CLAP				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6076524220		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	08	Mes	01	Año	2019	Día	16	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN CALLE 19 # 32 D-39							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE PAMPLONA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3127605303		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	10	Mes	12	Año	2017	Día	15	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA SOCIAL COMUNITARIA				DIRECCIÓN VIA BUCARAMANGA-CIUDAD UNIVERSITARIA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3213825282		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	30	Mes	06	Año	2015	Día	08	Mes	11	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN CALLE 48 # 28-40							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6076444831		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	11	Mes	08	Año	2014	Día	10	Mes	11	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE TRANSPORTE				DIRECCIÓN CALLE 89 TRANSVERSAL ORIENTAL METROPOLITANA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3213825282		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	15	Mes	08	Año	2013	Día	14	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN CALLE 48 # 28-40							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076059460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	02	Año	2011	Día	07	Mes	06	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 30 # 26-117						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076059460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	08	Año	2010	Día	31	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 30 # 26-117						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076059460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	01	Año	2010	Día	28	Mes	07	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA SUBDIRECCION TECNICA					DIRECCIÓN CALLE 30 # 26-117						

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 COMPLETO

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	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	2
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 INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, 27 de Enero de 2026

Martha Lucía Arévalo Rueda

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty box for observations.

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

28/01/2026

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARTHA	LUCIA	AREVALO	RUEDA

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

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

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$24.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	\$4.000.000,00
TOTAL	\$28.500.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	DANIEL	CORZO	VARGAS

Tipo documento Número

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

--

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí No

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí No

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

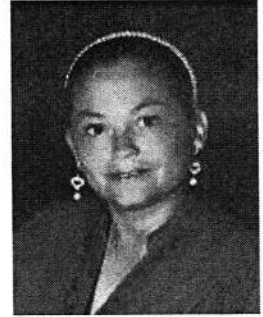
Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Calle 13 C No. 14-70 Puerto Madero
Girón, Santander. Colombia
+57(321)4770259
C.C. 63.501.698 de Bucaramanga
marthica.arevalo.r@gmail.com



Martha Lucia Arévalo Rueda

Educación

INGENIERIA DE SISTEMAS (2025)

Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo-UNICIENCIA

TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (2014)

Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA

BACHILLER ACADÉMICO (2000)

Corporación de Santander-CORSAN

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (2025)

Politécnico Superior de Colombia

Experiencia

Diciembre 2025

Municipio de Bucaramanga

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contratación directa No. 4622 de 2 de diciembre de 2025 cuyo objeto es: "prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga.

Noviembre 2025 -Diciembre 2025

Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo-UNICIENCIA

Coordinadora Logística

Prestar sus servicios profesionales como Ingeniera de Sistemas a favor de LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA, consistentes en liderar y ejecutar el plan de trabajo logístico para la producción de los componentes del convenio, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y estándares de calidad establecidos en la estrategia de fortalecimiento productivo, empresarial y territorial. en el marco del CONVENIO DE ASOCIACIÓN NÚMERO: CA-022-2025 ENTRE EL FONDO MIXTO DE ETNOCULTURA Y DESARROLLO SOCIAL – FONPACÍFICO Y LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO.

Julio 2025 -Octubre 2025

Municipio de Bucaramanga

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contratación directa No. 2709 de 22 de julio de 2025 cuyo objeto es: "prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga.

Junio 2025 -Agosto 2025

Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA

Prestar los servicios personales para apoyar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.

Marzo 2025 -Junio 2025

Municipio de Bucaramanga

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contratación directa No. 1890 de 13 de marzo de 2025 cuyo objeto es: "prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga.

Marzo 2023 -Diciembre 2024

Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA

Prestación de servicios de carácter temporal en el apoyo dentro del procedimiento de certificación del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos de la Regional Santander.

Enero 2022 -Diciembre 2022

Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDERBU

Prestación de servicios de apoyo a la gestión brindando el soporte ofimático requerido para la ejecución del proyecto fortalecimiento de espacios y mecanismos de prevención y participación para el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Bucaramanga.

Junio 2021 -Diciembre 2021

Municipio de Bucaramanga

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria del Interior como gestora de convivencia en el marco del proyecto denominado "Implementación de acciones e iniciativas sociales para resolución pacífica de conflictos y sana convivencia en la ciudad de Bucaramanga.

Enero 2019 -Junio 2020

Centro Latinoamericano del Propósito-CLAP

Asistente Administrativa

Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes., Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. Redactar, archivar y revisar documentos tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculo y otros documentos administrativos. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.

Diciembre 2017 -Septiembre 2018

Unión Temporal Universidades del Nororiente

Cogestor Social

Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera., Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el coordinador local., Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con los componentes de acompañamiento familiar y comunitario., Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de la Estrategia UNIDOS contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo del Operador.

Junio 2015 -Noviembre 2015

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga-IMEBU

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización y transferencias de archivos de la subdirección administrativa y financiera del IMEBU.

Agosto 2014 -Noviembre 2014

Área Metropolitana de Bucaramanga-AMB

Prestación de servicios de apoyo para coordinar las actividades de recolección de información de las diferentes modalidades de transporte público, de acuerdo con las especificaciones e indicaciones técnicas dadas por la subdirección de transporte metropolitano.

Agosto 2013 -Diciembre 2013

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga-IMEBU

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la sistematización de la información del municipio de Bucaramanga en el componente gestión pública del observatorio metropolitano, en el marco del convenio interadministrativo No. 000096 suscrito entre el Area Metropolitana de Bucaramanga y el IMEBU.

Enero 2010 -Junio 2011

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga-IMCT

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en: 1) La recopilación, seguimiento y organización de la información referente a las actividades que se adelantan en las diferentes áreas de la entidad con el ánimo de fortalecer procesos estadísticos y elaboración de informes. 2) La orientación de consulta bibliotecaria y registro estadístico de la misma, realizados por los usuarios de las áreas de la biblioteca pública Gabriel Turbay. 3) La búsqueda y respuesta a solicitudes de consulta bibliotecaria que los usuarios dirigen hacia el área de depósito general de la Biblioteca Pública Gabriel Turbay.

Duplicado



La República De Colombia
y en su Nombre
Corporación De Santander
CORSAN

Resolución de la Secretaría de Educación de Santander No. 18336 del 18 de Diciembre de 2000

Confiere el Título de
Bachiller Académico

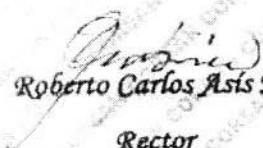
A

Martha Lucía Arévalo Rueda

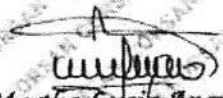
C.C. No. 63.501.698 expedida en Bucaramanga (Santander)

Quién cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
en el P.E.I. de la Corporación
En testimonio de ello se le otorga el presente

Diploma


Roberto Carlos Asís M.
Rector




Martha Lucía Anaya Gómez
Secretaria General

En la ciudad de Bucaramanga, a los 22 días del mes de diciembre del 2.000
Registrado al Folio 001 Libro 1 Diploma de Grado No. 04



CORSAN Duplicado
Corporación De Santander

Acta Individual de Grado No. 04

En Bucaramanga – Santander, a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre del Año 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último Ciclo VI, correspondiente al grado Undécimo, los suscritos, Rector el Magister Roberto Carlos Asís Maldonado y Secretaria General la Señorita Martha Lucía Anaya Gómez, de la Corporación De Santander, Corporación aprobada hasta el Ciclo VI de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaria De Educación Departamental, según Resolución No. 18336 del 18 de Diciembre de 2000, para otorgar el título de:

Bachiller Académico


Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de Bachiller Académico al graduando cuyo (s) Apellido(s) y Nombre(s), y Número de Identificación se relacionan a continuación:

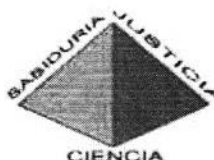
Arévalo Rueda Martha Lucía

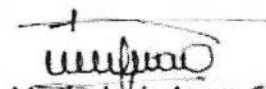
C.C. No. 63.501.698 de Bucaramanga (Santander)

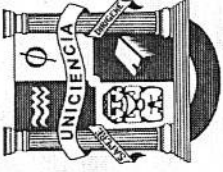
Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 001 de fecha 22 de Diciembre del Año 2000, que consta de 22 estudiantes y que comienza con los Apellido(s) y Nombre(s) de: Acuña Rodríguez Gladys Yanette y se cierra con los Apellido(s) y Nombre(s) de: Villarreal Santos Wilson Mauricio, firmado y sellado por el Rector Roberto Carlos Asís Maldonado y la Secretaria General Martha Lucía Anaya Gómez.

Dada en Bucaramanga, a los Veintidós (22) días del mes de diciembre del año 2000.


Roberto Carlos Asís Maldonado
C.C. 17.956.069 Fonseca (La Guajira)
Rector
Código No. 3911 Notaría Octava




Martha Lucía Anaya Gómez
C.C. 37.728.411 Bucaramanga
Secretaria General
Código No. 3964 Notaría Octava



LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 0201/1998 del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Marta Lucía Arevalo Rueda

C.C. 63.501.698 Bucaramanga

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Ingeniera de Sistemas

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C. Julio 25 de 2025

Marta Lucía Arevalo Rueda

Rectora

Secretaría General

UNICIENCIA

Corporación Universitaria
de Ciencia y Desarrollo

Personería Jurídica Res. 020/1996 del Ministerio de Educación Nacional

La suscrita Secretaria General de **LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA** certifica que, este documento es copia auténtica del Acta General de Grado No. 1445 del programa de **INGENIERÍA DE SISTEMAS** con fecha **VEINTICINCO (25) de JULIO de DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, con destino a **AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA**.

ACTA DE GRADO NO. 1445

En **BOGOTÁ D.C.**, a los **VEINTICINCO (25)** días del mes de **JULIO de DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, se reunieron los directivos de **LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO-UNICIENCIA**, encabezados por **MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ DUARTE** en calidad de Rectora y **CELIA ESTHER RODRÍGUEZ RAMÍREZ** en calidad de Secretaria General, considerando que:

14804. AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA identificado(a) con C.C. No. **63.501.698** de **BUCARAMANGA** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente y los reglamentos de **LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA**, resuelven otorgarle el título de:

INGENIERA DE SISTEMAS

En nombre y representación de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO UNICIENCIA** y previo juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma debidamente firmado y sellado, como se registra en el Libro de Actas No. 20, Folio 030.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta de grado en la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**, a los **VEINTICINCO (25)** días del mes de **JULIO de DOS MIL VEINTICINCO (2025)**. Por **MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ DUARTE** en calidad de Rectora y **CELIA ESTHER RODRÍGUEZ RAMÍREZ** en calidad de Secretaria General.

El presente documento es fiel copia de lo que reposa en los archivos.

BOGOTÁ D.C., a los **VEINTICINCO (25)** días del mes de **JULIO de DOS MIL VEINTICINCO (2025)**.



CELIA ESTHER RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Secretaria General



Celia Esther Rodriguez Ramirez
CC. 52148415

Firma Electrónica 2025-07-23 11:40:40 -CS-00



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

Con Cedula de Ciudadania No. 63.501.698

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

Título de

**TECNÓLOGO EN
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bucaramanga,
a los veintitres (23) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por
CLAUDIA CÉLINA MARIN ARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA
SUBDIRECTORA CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER

51698 - 23/04/2014
No y FECHA REGISTRO



REGIONAL SANTANDER
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 51698 - 23/04/2014

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, Con Cedula de Ciudadania No. 63.501.698

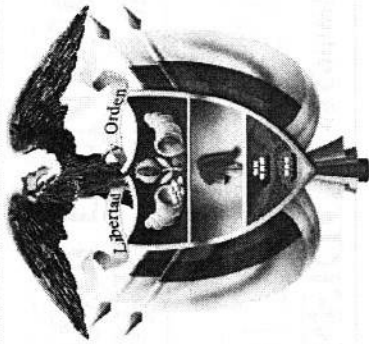
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bucaramanga, a los veintitres (23) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
CLAUDIA CÉLINA MARIN ARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA
SUBDIRECTORA CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**POLITÉCNICO
SUPERIOR** de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

Con Documento de Identidad No 63501698

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

MEDELLIN - 18 DE ENERO DE 2025



Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020250118



NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 250118A-285479

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 26 de enero de 2026, a las 06:49:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63501698
Código de Verificación	63501698260126064913

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





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289861708



PIB

06:57:12

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 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) MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63501698:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES /

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

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

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

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamiento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:47:27 AM horas del 26/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **63501698**

Apellidos y Nombres: **AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la [Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/01/2026 06:59:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **63501698** y Nombre: **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

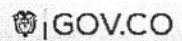
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133433303** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, 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 Búsqueda 🖨️ Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:03:03 horas del 26/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63501698**,
Apellidos y Nombres **AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**, con NIT **890204109-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 63501698, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 151122-0788300 STD desde el 06 de Agosto de 2025, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2025034406.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiseis (26) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

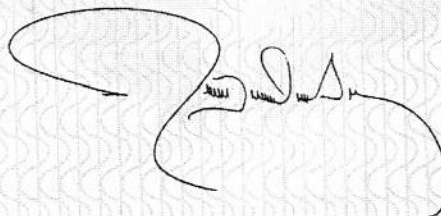
(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 63501698, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR 153567-0590965 STD desde el 19 de Octubre de 2021, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2021094955.
2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiseis (26) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).



Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Bucaramanga, Enero de 2026

Señores
DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

YO MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, identificado con **C.C. 63.501.698 de Bucaramanga**, manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro incurso dentro las causales de inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos, o para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública.

Atentamente,

Martha Lucia Arevalo Rueda
MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA
Identificado con **C.C. 63.501.698** de Bucaramanga

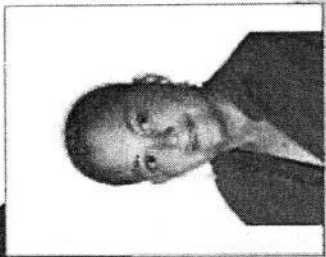
Cédula: 63501698

Fecha de expedición: 26/01/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 26 de enero de 2026 a las 10:05 a. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

Resolución R2025034406
del 6/08/2025



INGENIERIA DE SISTEMAS

MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

ID 63501698

CORPORACION UNIVERSITARIA DE
CIENCIA Y DESARROLLO -
UNICIENCIA



MATRICULA PROFESIONAL

151122-0788300 STD

https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/WaterMarkMethod?CertificateNumber=151122-0788300%20STD

CERTIFICADO DE INSCRIPCION
PROFESIONAL - AUXILIAR

153567-0590965 STD

R2021094955

TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO
DE SISTEMAS DE INFORMACION

MARTHA LUCIA AREVALO
RUEDA

ID: 63501698

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA



Activar Windows

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **63.501.698**

AREVALO RUEDA

APELLIDOS

MARTHA LUCIA

NOMBRES

Martha Lucía Arevalo Rueda

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-MAR-1975**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

O+

G.S. RH

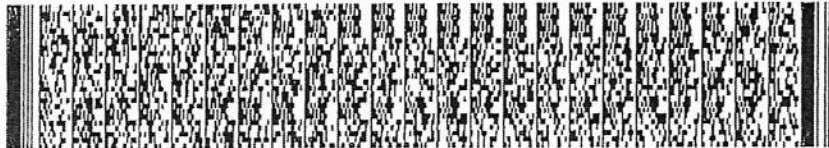
F

SEXO

31-MAY-1993 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



A-2700100-01231731-F-0063501698-20210507

0074314426A 1

9915433905



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Martha Lucia Arevalo Rueda, identificado(a) con CC número 63501698, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63501698
NOMBRES Y APELLIDOS	Martha Lucia Arevalo Rueda ✓
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	25/03/1975
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	21 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	21 semanas
RÉGIMEN	Contributivo ✓
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	18/09/2020
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 63501698 MARTHA LUCIA AREVALO
RUEDA Desde 01/01/2025 - Vigente

Generado por interfaces

26/01/2026 ✓

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



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

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **63.501.698**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 26 de Enero del 2026.


Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

Número: 30637

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63501698, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.4622 DE 2 DE Diciembre DE 2025 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en actividades actualización e implementación de la Estrategia de Prevención del Daño Antijurídico del municipio de Bucaramanga., 2. Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno y externo., 3. Apoyar la revisión de transferencias documentales, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR., 4. Apoyar en la aplicación de técnicas al fondo documental que reposa en la administración municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de carpetas y cajas y la elaboración de inventarios documentales., 5. Apoyar en la aplicación de técnicas de archivo a los archivos de Gestión de la Secretaría Jurídica en lo relacionado con clasificación, ordenación, depuración, foliación, elaboración de rótulos Inventario Documental, cumpliendo lo establecido en el manual de gestión documental., 6. Realizar traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del archivo central., 7. Presentar informes de actividades mensualmente con sus respectivos anexos., 8. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 2.253.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 2.253.333,33
VALOR EJECUTADO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 2.253.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	VEINTISÉIS (26) DÍAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 26 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	5 DE Diciembre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 30 Dia(as) de Diciembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500882938, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos (\$4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos (\$480,00)



CERTIFICADO DE CONTRATOS

Código: F-GAT-8000-238,37-063

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: Octubre-24-2017

Página: 2 de 2

Número: 30637

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILLETH GUERRA TARAZONA

UNICIENCIA	CERTIFICACIÓN FONPACÍFICO 2025	No. contrato: 002 - 2025
-------------------	--------------------------------	-----------------------------

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA
 Institución Universitaria sin ánimo de lucro, identificada con el
 NIT 830.018.780-7

CERTIFICA QUE:

MARTHA LUCÍA ARÉVALO RUEDA, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 63.501.698, prestó sus servicios en el marco del **CONVENIO DE ASOCIACIÓN NÚMERO: CA-022-2025 ENTRE EL FONDO MIXTO DE ETNOCULTURA Y DESARROLLO SOCIAL – FONPACÍFICO Y LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO**, bajo las siguientes características:

SERVICIO A PRESTAR	Liderar y ejecutar el plan de trabajo logístico para la producción de los componentes del convenio, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y estándares de calidad establecidos en la estrategia de fortalecimiento productivo, empresarial y territorial.
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como Ingeniera de Sistemas a favor de LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA, consistentes en liderar y ejecutar el plan de trabajo logístico para la producción de los componentes del convenio, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y estándares de calidad establecidos en la estrategia de fortalecimiento productivo, empresarial y territorial. en el marco del CONVENIO DE ASOCIACIÓN NÚMERO: CA-022-2025 ENTRE EL FONDO MIXTO DE ETNOCULTURA Y DESARROLLO SOCIAL – FONPACÍFICO Y LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO.
VIGENCIA	TREINTA (30) días contados a partir del TRECE (13) de noviembre de DOS MIL VEINTICINCO (2025) hasta el día DOCE (12) de diciembre del DOS MIL VEINTICINCO (2025).
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000).
OBLIGACIONES	i) ejecutar las labores, tareas o servicios que le sean asignados, en concordancia con las necesidades institucionales, entregar los productos, documentos, informes o resultados requeridos, dentro de los tiempos definidos

	<p>y con la calidad exigida por la Corporación;</p> <p>ii) participar en las reuniones de seguimiento o coordinación que convoque la supervisión del contrato;</p> <p>iii) conservar y manejar con reserva la información a la que tenga acceso en razón de la ejecución del contrato; mantener comunicación permanente con la supervisión o dependencia responsable, informando oportunamente sobre el desarrollo de las actividades;</p> <p>iv) cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del servicio contratado o que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.</p>
--	--

La presente certificación es expedida en la ciudad de Bucaramanga a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,



DANIEL HERNANDO CORZO AREVALO
Director Nacional de Planeación
Coordinador Administrativo Proyecto FONPACÍFICO

**CERTIFICADO DE CONTRATOS**

Código: F-GAT-8000-238,37-063

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: Octubre-24-2017

Pagina: 1 de 2

Número: 29480

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)****CERTIFICA**

Que AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63501698, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2709 DE 22 DE Julio DE 2025 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"


OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en actividades actualización e implementación de la Estrategia de Prevención del Daño Antijurídico del municipio de Bucaramanga, 2. Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno y externo., 3. Apoyar la revisión de transferencias documentales, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR., 4. Apoyar en la aplicación de técnicas al fondo documental que reposa en la administración municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de carpetas y cajas y la elaboración de inventarios documentales., 5. Apoyar en la aplicación de técnicas de archivo a los archivos de Gestión de la Secretaría Jurídica en lo relacionado con clasificación, ordenación, depuración, foliación, elaboración de rótulos Inventario Documental, cumpliendo lo establecido en el manual de gestión documental., 6. Realizar traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del archivo central., 7. Presentar informes de actividades mensualmente con sus respectivos anexos., 8. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Apoyar en actividades actualización e implementación de la Estrategia de Prevención del Daño Antijurídico del municipio de Bucaramanga, 2. Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno y externo., 3. Apoyar la revisión de transferencias documentales, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR., 4. Apoyar en la aplicación de técnicas al fondo documental que reposa en la administración municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de carpetas y cajas y la elaboración de inventarios documentales., 5. Apoyar en la aplicación de técnicas de archivo a los archivos de Gestión de la Secretaría Jurídica en lo relacionado con clasificación, ordenación, depuración, foliación, elaboración de rótulos Inventario Documental, cumpliendo lo establecido en el manual de gestión documental., 6. Realizar traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del archivo central., 7. Presentar informes de actividades mensualmente con sus respectivos anexos., 8. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 5.200.000,00
VALOR ADICIONAL 1: DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 2.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 7.800.000,00
VALOR EJECUTADO: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 7.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO: DOS (02) MESES

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 2 de 2


Número: 29480

PLAZO ADICIONAL 1: UN (1) MES
PLAZO EJECUTADO: 3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 23 DE Julio DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 22 DE Octubre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 22 DE Octubre DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 24 Dia(as) de Octubre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500675723, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos (\$4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos (\$480,00)



ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63501698 de BUCARAMANGA celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT 899.999.034-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato : No. CO1.PCCNTR.7999769 suscrito el 19 de junio de 2025

Objeto : Descripción Prestar los servicios personales para apoyar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.

Plazo de ejecución inicial : Seis (06) meses y tres (03) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 24 de junio de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de agosto de 2025

Término de Ejecución final : Dos (02) meses y seis (06) días

Valor : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones doscientos veintidós mil ciento catorce pesos mcte (\$5.222.114) M/cte.

Obligaciones Específicas:

- Presentar al supervisor del contrato, para su aprobación, un plan de trabajo que incluya cronograma de actividades, productos esperados y mecanismos de articulación con el equipo de bienestar.
- Identificar, proponer y evaluar estrategias orientadas a la retención y permanencia de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos, en coordinación con el equipo de bienestar y otras áreas del centro de formación.
- Apoyar la revisión y verificación del cumplimiento de requisitos por parte de los postulantes a apoyos socioeconómicos y estímulos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- Gestionar mensualmente, o cuando sea requerido, los reportes actualizados sobre el estado de los aprendices beneficiarios en el sistema de gestión académico-administrativo, e informar al responsable de monitoreo del plan de acción sobre los indicadores de permanencia.



Certificación No. 280

- Aplicar y sistematizar instrumentos de medición del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos y estímulos, entregando informe consolidado al responsable del seguimiento del plan de bienestar.
- Implementar acciones de orientación, seguimiento y fortalecimiento del bienestar dirigidas a aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos, en coordinación con el equipo ejecutor del plan, promoviendo su adecuada utilización y el logro de la certificación.
- Participar, dentro del alcance del objeto contractual, en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, conforme a los lineamientos institucionales.
- Proyectar y socializar circulares para la divulgación de convocatorias de apoyos (monitorías, transporte, alimentación, internado, entre otros), garantizando claridad, oportunidad y accesibilidad.
- Cumplir y hacer seguimiento al procedimiento institucional adoptado para el desarrollo, adjudicación y ejecución de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
- Informar de manera inmediata al ordenador del gasto y al supervisor sobre cualquier situación irregular o de posible riesgo que pueda afectar la adecuada ejecución de los apoyos socioeconómicos.
- Generar y entregar los reportes relacionados con el desarrollo y cierre de las convocatorias, así como los avances de cumplimiento del plan de acción institucional en lo relacionado con apoyos y estímulos.
- Registrar oportunamente las actividades realizadas en SOFIA Plus y en las demás plataformas institucionales que correspondan (CompromISO, SIGA, etc.), adjuntando los informes y documentos soporte exigidos.
- Apoyar la consolidación de las bases de datos oficiales de beneficiarios, con validación cruzada entre sistemas institucionales y documentos físicos o digitales, velando por su calidad y consistencia.
- Organizar el archivo de gestión (físico y electrónico) del área responsable cumpliendo con lo establecido en el Proceso de Gestión Documental - TRD.
- Apoyar la orientación individual o grupal a los aprendices beneficiarios sobre el uso adecuado de los apoyos socioeconómicos, promoviendo su permanencia en la formación y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los (06) días de (octubre) de (2025).

Firmado digitalmente por
RAMIREZ MONTERO JAIRO
ORLANDO
Fecha: 2025.10.06 14:00:49 -05'00'


Jairo Orlando Ramirez Montero
Subdirector (E) Centro de Atención al Sector
Agropecuario

Revisó: Leidy Tatiana Pinilla Villamizar
Cargo: Profesional Despacho Subdirección

Proyectó: Paula Andrea Rincón Ariza
Cargo: Apoyo Contratación

Centro de Atención al Sector Agropecuario
Kilómetro 2 vía Palogordo, vereda Guatiguará, Piedecuesta
PBX 57 607 6800600 Ext. 73202

GTH-F-131 V05

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

Número: 27724

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63501698, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1890 DE 13 DE Marzo DE 2025 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar en las búsquedas de documentos requeridos al Archivo Central por personal interno y externo.2.Apoyar la revisión de transferencias documentales, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR.3.Apoyar en la aplicación de técnicas al fondo documental que reposa en la administración municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de carpetas y cajas y la elaboración de inventarios documentales.4.Apoyar en la aplicación de técnicas de archivo a los archivos de Gestión de la Secretaria Juridica en lo relacionado con clasificación, ordenación, depuración, foliación, elaboración de rótulos Inventario Documental, cumpliendo lo establecido en el manual de gestión documental.5.Realizar traslado de unidades documentales a los diferentes depósitos del archivo central.6.Presentar informes de actividades mensualmente con sus respectivos anexos.7.Las demás actividades asignadas por el supervisor, que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 7.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 7.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 7.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	14 DE Marzo DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Junio DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 24 Día(as) de Junio de 2025

Se adhiera y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos (\$4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos (\$480,00)



CERTIFICADO DE CONTRATOS

Código: F-GAT-8000-238, 37-063
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
Página: 2 de 2

Número: 27724

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA

Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRO HOSPITAL

\$ 4.800

\$ 4.800

\$ 480

\$ 5.280

Total Estampillas
Ordenanza 012

Total a Pagar



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcalde de Bucaramanga

Tip de Doc: CC
Nombre: MARTHA LUCA MEVALLO RUEDA
Dirección:

Recibo No
2502500369229

Número: 6301168
Teléfono:

AUTORIZADO



Certificación No. 198

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.501.698 de Bucaramanga, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.6769650 de septiembre 13 de 2024.

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal en el apoyo dentro del procedimiento de certificación del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos de la Regional Santander.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato fue de Tres (3) meses quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Fecha de Inicio de Ejecución: 16 de septiembre de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de diciembre de 2024.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE(\$9.421.650).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Validar la documentación soporte para el proceso de certificación según el nivel de formación.
2. Apoyar la expedición de certificados y constancias a los aprendices que cursan los programas de formación en el CSET.
3. Apoyar en la correcta aplicación de las políticas, lineamientos propios de la gestión documental y el procedimiento de certificación.
4. Apoyar la presentación de


Regional Santander
Dirección Calle 16 No. 27-37, Ciudad Bucaramanga - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 198

informes periódicos de la gestión documental, el seguimiento, depuración y cumplimiento de metas y certificación académica.5. Apoyar la organización de tarjetas y documentos físicos relacionados con el historial académico de aprendices vigencias anteriores al año 2010.6. Organizar y gestionar el archivo propio de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.7. Realizar informes de seguimiento del estado del procedimiento de certificación para la identificación y ubicación de aprendices por certificar.8. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias y campañas para certificación de aprendices del Centro de Formación.9. Apoyar el proceso de certificación y registro con la recopilación, verificación y digitación de información velando por que se cumplan los requisitos y directrices dadas por la Dirección General.10. Apoyar la digitación y alimentación de información en el sistema Sofia Plus relacionada con la certificación de aprendices.11. Orientar a visitantes, aprendices e instructores con información relacionada con el procedimiento de Certificación.12. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 22 días de enero de 2025.

 Firmado digitalmente
por CAMPO ELIAS
GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2025.01.23
10:40:01 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Nelcy Moreno Esteban
Cargo: Aprendiz

Regional Santander
Dirección Calle 16 No. 27-37, Ciudad Bucaramanga - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 0227

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **63.501.698**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del Contrato** : CO1.PCCNTR.5732806 de 2024.
- Objeto** : Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para el procedimiento de certificación del cset.
- Plazo de ejecución** : 222 (Días).
- Fecha de Inicio de Ejecución** : 1 de febrero del 2024.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 12 de septiembre de 2024.
- Valor** : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de diecinueve millones novecientos veinte mil sesenta pesos M/cte. (\$ 19.920.060).
- Forma de Pago** : El valor de los honorarios para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dos millones seiscientos noventa y un mil novecientos pesos M/cte (\$ 2.691.900).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Validar la documentación soporte para el proceso de certificación según el nivel de formación.
2. Apoyar la expedición de certificados y constancias a los aprendices que cursan los programas de formación en el CSET.

Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Dirección Carrera 27 # 15-07, Ciudad Bucaramanga.. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 0227

3. Apoyar en la correcta aplicación de las políticas, lineamientos propios de la gestión documental el procedimiento de certificación.
4. Apoyar la presentación de informes periódicos de la gestión documental, el seguimiento, depuración y cumplimiento de metas y certificación académica.
5. Apoyar la organización de tarjetas y documentos físicos relacionados con el historial académico de aprendices vigencias anteriores al año 2010.
6. Organizar y gestionar el archivo propio de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Realizar informes de seguimiento del estado del procedimiento de certificación para la identificación y ubicación de aprendices por certificar.
8. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias y campañas para certificación de aprendices del Centro de Formación
9. Apoyar el proceso de certificación y registro con la recopilación, verificación y digitación de información velando por que se cumplan los requisitos y directrices dadas por la Dirección General.
10. Apoyar la digitación y alimentación de información en el sistema Sofia Plus relacionada con la certificación de aprendices.
11. Orientar a visitantes, aprendices e instructores con información relacionada con el procedimiento de Certificación.
12. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 12 días de Septiembre del 2024

Firmado
digitalmente por
Wilson Bastos
Delgado
Fecha: 2024.09.13
10:49:17 -05'00'

WILSON BASTOS DELGADO

Subdirector (E) de Centro de Servicios
Empresariales y Turísticos

Proyectó: Diana Arguello

Cargo: Contratista CSET

Revisó: Grecia Redondo

Cargo: Contratista CSET

Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Dirección Carrera 27 # 15-07, Ciudad Bucaramanga.. - PBX 57 601 5461500



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.501.698 celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4672822 de 2023.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para el procedimiento de certificación del cset

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de marzo de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: 28 de diciembre de 2023.

Plazo Estimado: 298 días

Termino de ejecución: A la fecha.

Valor: El valor de los honorarios para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticuatro millones setecientos cincuenta y nueve mil treinta y dos pesos m/cte. (\$24,759,032).

Valor Honorarios: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dos millones cuatrocientos noventa y dos mil quinientos veinte mil pesos mcte (\$2.492.520).

2. Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar en la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos de certificación.
2. Validar la documentación soporte para el proceso de certificación según el nivel de formación.
3. Apoyar en la expedición de certificados y constancias a los aprendices que cursan los programas de formación en el Centro.
4. Apoyar la presentación de informes periódicos de la gestión, el seguimiento, cumplimiento de metas y certificación académica.
5. Apoyar la organización de tarjetas y documentos físicos relacionados con el historial académico de aprendices vigencias anteriores al año 2010.
6. Organizar y gestionar el archivo propio de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Realizar informes de seguimiento del estado del procedimiento de certificación para la identificación y ubicación de aprendices por certificar.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

Dirección Carrera 27 No. 15-07, Ciudad Bucaramanga - PBX (57 7) 6338877

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



8. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias y campañas para certificación de aprendices del Centro de Formación.
9. Apoyar el proceso de certificación y registro con la recopilación, verificación y digitación de información velando por que se cumplan los requisitos y directrices dadas por la Dirección General.
10. Apoyar la digitación y alimentación de información en el sistema Sofia Plus relacionada con la certificación de aprendices.
11. Orientar a visitantes, aprendices e instructores con información relacionada con el área de certificación.
12. Apoyar con la consolidación de informes referentes a las fichas, planillas, registros de instructores, y demás correspondiente al área certificación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 28 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente
por José Manuel Ariza
Ariza
Fecha: 2023.12.28
07:46:37 -05'00'

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Subdirector (E) de Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Regional Santander

Proyectó: Kimberly Rodriguez Plata / Abogada Contratista CSET

Revisó: Grecia Redondo Maestre / Abogada Contratista CSET



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

Dirección Carrera 27 No. 15-07, Ciudad Bucaramanga - PBX (57 7) 6338877
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo se evidenció que MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, identificado con la cédula número 63.501.698 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios en esta entidad así:

No. CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	DIAS
100-CD-2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO EL SOPORTE OFIMATICO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PREVENCION Y PARTICIPACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	24-01-2022	27-01-2022	26-07-2022	180
492-CD-2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO EL SOPORTE OFIMATICO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PREVENCION Y PARTICIPACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	17-08-2022	02-09-2022	16-12-2022	

1. Contrato de prestación de servicios número 100-CD-2022 del 24 de enero de 2022, con acta de inicio del 27 de enero de 2022, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO EL SOPORTE OFIMATICO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PREVENCION Y PARTICIPACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Valor del contrato: Quince Millones de Pesos M/Cte. (\$15.000.000)

Con las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo y soporte en los diferentes procesos de Promoción, difusión, inscripción, registro y estadística que requiera el desarrollo del proyecto de Juventud.
2. Elaborar las herramientas requeridas para el registro y seguimiento a los procesos de desarrollo de las actividades.
3. Apoyar la recopilación de soportes requeridos para la presentación de los informes mensuales que se generen del desarrollo de cada uno de los eventos y actividades desarrolladas en los procesos de juventud.
4. Apoyar la recepción, organización, control y archivo de toda la información generada en el desarrollo de cada uno de los procesos y actividades programadas.
5. Apoyar el control, actualización, manejo y mantenimiento del inventario de material, recreativo y deportivo a cargo del Área de Actividad física, recreación y deporte sacia comunitaria, llevando registro estadístico de actas de préstamos, actas de entrega, salidas, entradas. Estado del material y demás que sean requeridos.
6. Apoyar las acciones internas de revisión y control de los procesos documentales en diferentes procedimientos de tipo administrativa, financiera, contractual, entre otros que coma oficina gestora en el marco de la realización e implementación del proyecto de Juventud.
7. Apoyar los procesos de almacenamiento de información, uso de plataformas digitales, organización de archivo digital y demás acciones de sistematización, seguimiento y control de la gestión del conocimiento y recopilación de información generada en la implementación del proyecto.
8. Brindar apoyo operativo en las diferentes acciones y procedimientos que le sean asignadas por la subdirección operativa y la coordinación del proyecto de Juventud.
9. Asistir y apoyar el desarrollo de las planeaciones de punta joven con los equipos interdisciplinarios.
10. Hacer entrega oportuna del proceso de registro, documentación u sistematización del cumplimiento contractual en los siguientes formatos: cronograma semanal de actividades, informe técnico mensual, actas de reuniones, fichas técnicas demás que sean solicitadas por la coordinación.
11. Asistir a las reuniones de planeación, organización, evaluación y seguimiento que sean citadas por la coordinación del proyecto, la subdirección operativa y la dirección, en función del cumplimiento del objeto contractual.
12. Portar a su coste uniforme institucional exclusivamente en el desarrollo de las actividades y eventos relacionados con el presente objeto contractual.
13. Entregar paz y salvo de almacén con el informe final como requisito para la terminación del contrato.

Página 1 de 2

Commutador: (7) 6323644 – 6323578 – 6323655
Correo: contactenos@inderbu.gov.co
Dirección: calle 7 # 30 - 140
Coliseo Bicentenario | Unidad Deportiva Alfonso López
Bucaramanga Santander | Nit.: 804.002.166-1

www.inderbu.gov.co

CC-2023-00027 – MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA 63.501.698



INDERBU

Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**

2. Contrato de prestación de servicios número 492-CD-2022 del 17 de agosto de 2022, con acta de inicio del 02 de septiembre de 2022, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO EL SOPORTE OFIMATICO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PREVENCION Y PARTICIPACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Valor del contrato: Ocho Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$8.750.000)

Con las siguientes obligaciones:

1. Asistir a mínimo a tres (03) capacitaciones organizadas por la Entidad que estén relacionadas con los temas de SEGURIDAD EN EL TRABAJO y programadas por la subdirección Administrativa y/o la Dirección General y a las demás que el supervisor asigne.
2. Brindar apoyo y soporte en los diferentes procesos de Promoción, difusión, inscripción, registro y estadística que requiera el desarrollo del proyecto de Juventud.
3. Elaborar las herramientas requeridas para el registro y seguimiento a los procesos de desarrollo de las actividades.
4. Apoyar la recopilación de soportes requeridos para la presentación de los Informes mensuales que se generen del desarrollo de cada uno de los eventos y actividades desarrolladas en los procesos de juventud.
5. Apoyar la recepción, organización, control y archivo de toda la información generada en el desarrollo de cada uno de los procesos y actividades programadas.
6. Apoyar el control, actualización, manejo y mantenimiento del inventario de material, recreativo y deportivo a cargo del Área de Actividad física, recreación y deporte socio comunitario, llevando registro estadístico de actas de préstamos, actas de entregas, salidas, entradas, estado del material y demás que sean requeridos.
7. Proyectar los documentos en los diferentes procedimientos de tipo administrativo, financiero, contractual, entre otros que como oficina gestora en el marco de la realización e implementación del proyecto de Juventud se deban elaborar.
8. Apoyar los procesos de almacenamiento de información, uso de plataformas digitales, organización de archivo digital y demás acciones de sistematización, seguimiento y control de la gestión del conocimiento y recopilación de información generada en la implementación del proyecto.
9. Brindar apoyo ofimático según la necesidad en los procedimientos que le sean asignados por la coordinación del proyecto de Juventud.
10. Hacer entrega oportuna del proceso de registro, documentación u sistematización del cumplimiento contractual en los siguientes formatos: cronograma semanal de actividades, informe técnico mensual, actas de reuniones, fichas técnicas demás que sean solicitados por la coordinación.
11. Asistir a las reuniones de planeación, organización, evaluación y seguimiento que sean citadas por

Se anulan Estampilla Pro-Hospitales Universitarios Públicos por valor de \$3.900 y ordenanza 012/05 y Decreto 005/06 por valor de \$390. Estampilla número 2502200749887.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los treinta (30) días del mes de enero 2023.

Silvia Nathalia Niño Villamizar

SILVIA NATHALIA NIÑO VILLAMIZAR
Subdirector Administrativo y Financiero

Elabora: Maribel Barón Mendivil - Auxiliar Administrativa

Página 2 de 2

Conmutador: (7) 6323644 - 6323578 - 6323655
Correo: contactenos@inderbu.gov.co
Dirección: calle 7 # 30 -140
Coliseo Bicentenario | Unidad Deportiva Alfonso López
Bucaramanga Santander | Nit.: 804.002.166-1

www.inderbu.gov.co

CC-2023-00027 - MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA 63.501.698

**CERTIFICADO DE CONTRATOS**

Código: F-GAT-8000-238,37-063

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: Octubre-24-2017

Página: 1 de 2

Número: 13644

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)****CERTIFICA**

Que AREVALO RUEDA MARTHA LUCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63501698, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1213 DE 4 DE Junio DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público.2.Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad.3.Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016.4.Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente.5.Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP.6.Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales.7.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.8.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público.2.Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad.3.Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016.4.Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente.5.Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP.6.Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales.7.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.8.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00

VALOR ADICIONAL 1:

UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS 1.400.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 13.400.000,00



CERTIFICADO DE CONTRATOS

Código: F-GAT-8000-238,37-063
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
Página: 2 de 2

Número: 13644

VALOR EJECUTADO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 12.600.000,00
 PLAZO DEL CONTRATO: 6 MESES
 PLAZO ADICIONAL 1: 21 DÍAS
 PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 9 DIA(S).
 FECHA DE INICIO: 8 DE Junio DE 2021
 FECHA DE TERMINACIÓN: 16 DE Diciembre DE 2021
 FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 28 DE Diciembre DE 2021

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 27 Dia(as) de Julio de 2022

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil trescientos pesos pesos (\$3.300,00), ordenanza 012 por valor de trescientos treinta pesos pesos (\$330,00)

Monica Lucia Sarmiento Olarte
 MONICA LUCIA SARMIENTO OLARTE
 Secretario Administrativa

Revisó: YORLEY MARQUEZ VEGA - CPS 2019-2022
 Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE H
 DEPARTAMENTO DE S
 ESTAMPILLAS DEPARTA
 NIT 890.201.233-0

(Recibo de recaudo No. 2502200452971)

→ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
 No Documento: 63501698
 Nombre:
 MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

→ TRÁMITE
 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO DE CONTRIBUCIÓN
 PRO HOSPITAL \$3.300

TOTAL \$3.300
 Ordenanza 012/2005 \$330

Total a pagar \$3.630

Con destino a:
 Alcaldía de Bucaramanga

→ Fecha expedición: 202207126
 Fecha límite de pago: 20220801


ANULADO


BOGOTÁ - COLOMBIA
 BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
 2022 JUL. 26
 RECIBIDO No 001



 www.clapedu.org

 administracion@clapedu.org

 (+57)(7) 645-3441

 +57 320 961-5959

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO LATINOAMERICANO DEL PROPÓSITO-CLAP,

HACE CONSTAR QUE:

Que la Señora **MARTHA LUCIA ARÉVALO RUEDA**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 63.501.698 de Bucaramanga; prestó sus servicios laborales en nuestra entidad apoyando el desarrollo de la oficina de la ciudad de BUCARAMANGA-COLOMBIA bajo la siguiente vinculación contractual:

CONTRATO: Laboral a término indefinido

CARGO: Asistente administrativa

PROFESIÓN: Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

SALARIO: \$ 1.200.000

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 16 de junio de 2020

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar atención integral a los usuarios, gestionando de manera eficiente sus requerimientos y asegurando la correcta tramitación de documentación y correspondencia, conforme a los procedimientos y estándares de servicio establecidos.
2. Gestionar de manera eficiente las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes entrantes y salientes, asegurando la gestión oportuna de la información.
3. Contribuir activamente a la mejora continua de los procesos de gestión documental, proponiendo e implementando iniciativas que optimicen los flujos de trabajo, fortalezcan la eficiencia operativa y garanticen el cumplimiento de normativas y buenas prácticas en la administración de la información.
4. Gestionar la clasificación, organización y administración de documentos físicos y electrónicos, garantizando su adecuada disposición conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando su accesibilidad, integridad y cumplimiento normativo.
5. Coordinar los servicios de mensajería y courier, realizando seguimiento para garantizar su entrega en tiempo y forma.
6. Recepcionar, filtrar y distribuir la correspondencia y otros documentos administrativos entre los miembros del equipo, clasificándolos y organizándolos conforme a los procedimientos y normas establecidos.



Calle 19 #32D-39, San Alonso
Bucaramanga, Colombia

ASOCIACIÓN CENTRO LATINOAMERICANO DEL PROPÓSITO

NIT: 900712683-0

Registro Mercantil: 512052

Registro ESAL: 46991

Requerimiento de Licencia Secretaría de Educación: 3978



www.clapedu.org
administracion@clapedu.org

(+57)(7) 645-3441
+57 320 961-5959

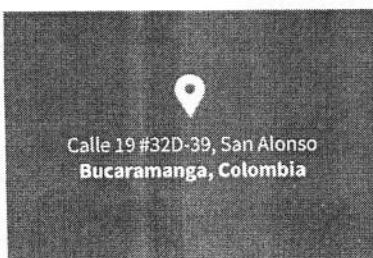
7. Organizar, distribuir y dar seguimiento a propuestas, diseños, reportes y otros documentos estratégicos de los clientes.
8. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
9. Garantizar la correcta elaboración y transmisión de documentos internos y externos con un alto estándar de calidad.
10. Elaborar y mantener actualizados los manuales, protocolos, listas de contactos y otros documentos operativos.
11. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento y actualización de la base de datos garantizando la integridad y disponibilidad de la información para los procesos internos.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide la siguiente certificación a solicitud de la interesada a los 22 de julio de 2020 para acreditar experiencia laboral.

IVONNE DANIELA ANGARITA RAMOS
Directora administrativa y financiera – CLAP



Elaboró: Alejandra Quintero- Asistente administrativa, administracion@clapedu.org
Aprobó: Daniel Corzo- Director Ejecutivo, direccion@clapedu.org



ASOCIACIÓN CENTRO LATINOAMERICANO DEL PROPÓSITO
NIT: 900712683-0
Registro Mercantil: 512052
Registro ESAL: 46991
Requerimiento de Licencia Secretaría de Educación: 3978

Pamplona 25 de SEPTIEMBRE de 2018

**EL COORDINADOR JURÍDICO DE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL
NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA & UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA
SANTANDER 2017**

HACE CONSTAR

Que el/la señor (a) **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 63501698, ha prestados sus servicios de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios N° 1558 de 2017:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	63501698
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de Diciembre de 2017
FECHA DE INICIO	10 de Diciembre de 2017
FECHA FINAL	15 de Septiembre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 MESES Y 5DIAS
VALOR DEL CONTRATO	\$12090000
VALOR DE HONORARIOS	1.300.000
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Presto sus servicios como Cogestor Social grupo 20 Santander con las siguientes actividades contractuales: 1) Implementar, en coordinación con el Operador, las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información. 2) Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad. 3) Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera. 4) Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el coordinador local. 5) Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con los componentes de acompañamiento familiar y comunitario. 6) Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de la Estrategia UNIDOS contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo del Operador. 7) Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas para su rol en los periodos establecidos. 8) Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del Equipo Operativo. 9) Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL. 10) Recolectar y registrar en el sistema la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la Estrategia UNIDOS. 11) Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la

1

implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas. 12) Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, según lineamientos del coordinador local conforme a los instrumentos definidos. 13) Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario según lineamientos del coordinador local. 14) Participar y apoyar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario. 15) Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta. 16) Apoyar las actividades de ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta social disponible para los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo. 17) Mantener la confidencialidad o reserva profesional sobre los datos, estudios y en general, toda información que haya llegado a su conocimiento en razón o con ocasión de la actividad a la que se refiere el presente Contrato. 18) Realizar todas las labores relacionadas con la administración del archivo de la Unión Temporal Universidades del Nororiente, conforme a la GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017-2018 DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS OPERADORES SOCIALES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA UNIDOS Herramientas para la supervisión Versión: 1

2

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Unión Temporal y el Contratista no existió vínculo laboral alguno, y lo que percibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

El contratista prestó sus servicios a la Unión Temporal mediante prestación de servicio, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

Se expide a solicitud verbal de el/la interesado (a), se firma en Pamplona – Norte de Santander a los 25 del mes SEPTIEMBRE de 2018



JOSÉ ALEJANDRO PLATA CASTILLA

 IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	CERTIFICADO LABORAL O CONTRACTUAL	Emisión: 01/03/2023 Código: A-GTH-FO55
Versión: 01		
Página: 1 de 3		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL
 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO
 DE BUCARAMANGA**

IMEBU

NIT No 804014968-1

CERTIFICA:

Que, 1. **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado/a con cedula de Ciudadanía No. **63.501.698** de Bucaramanga, Santander, estuvo vinculada al Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga IMEBU, suscribiendo los contratos que se relaciona a continuación:

CPS-155-2015

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACION Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IMEBU.”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la organización, foliación y archivo de los documentos y expedientes de la subdirección administrativa y financiera según normatividad,
- b) Apoyar cuando se requiera la verificación física de los inventarios de la entidad
- c) Organizar diariamente los documentos que se generan en la oficina de la subdirección administrativa y financiera según normas archivísticas,
- d) Dejar foliado y organizado en carpetas con su rotulación el archivo de la vigencia 2014 para ser transferido al archivo central del IMEBU,
- e) Mantener la seguridad de los archivos correspondientes a la subdirección administrativa y financiera,
- f) Prestar apoyo en la entrega de comunicaciones internas y demás actividades administrativas generadas en la subdirección administrativa y financiera,
- g) Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el fin de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales del



 IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	CERTIFICADO LABORAL O CONTRACTUAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emisión: 01/03/2023 Código: A-GTH-FO55	Versión: 01
	Página: 2 de 3	

IMEBU, así como participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control,

h) Las demás que le asigne la dirección en cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 30 DE JUNIO DE 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 08 DE NOVIEMBRE DE 2015

DURACIÓN DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DIAS

ESTADO DEL CONTRATO: FINALIZADO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 6.500.000.00).

CPS 127 DE 2013

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL COMPONENTE GESTION PUBLICA DEL OBSERVATORIO METROPOLITANO, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 000096, SUSCRITO ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Prestar el servicio objeto del presente contrato en las condiciones, establecidas, llevando a cabo las siguientes actividades., Alimentar y actualizar la base de datos que documente la información del componente Gestión pública del Observatorio Metropolitano; Sistematizar e Implementación de los protocolos de captura de información; Sistematizar la matriz de priorización de indicadores; Sistematizar los informes relacionados con la operación del componente Gestión Pública del Observatorio Metropolitano; A la finalización del contrato, hacer entrega al supervisor de relación pormenorizada que incluya el estado y avance de las actuaciones a su cargo; Asistir a las reuniones y comités a las que sea invitado(a); Asumir todas las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual;, así como participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGS

FECHA DE INICIO: 15 DE AGOSTO DE 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE DICIEMBRE DE 2013

DURACIÓN DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES

ESTADO DEL CONTRATO: FINALIZADO



Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 5282 – Página web: www.imebu.gov.co

 IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	CERTIFICADO LABORAL O CONTRACTUAL	Emisión: 01/03/2023 Código: A-GTH-FO55
Versión: 01		
Página: 3 de 3		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.800.000.00).


Se expide la presente constancia a solicitud el interesado, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), así mismo se anexan y anulan estampillas pro hospital por valor de \$ 4.300, ordenanza 012 por valor de \$ 430 Recibo No 2502400630811.



EDMUNDO GERMAN ARIAS GARCIA
 Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: Luz Alba Estévez S. Ap. Profesional Talento Humano y Recursos Físicos




 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PLAN DE BOGOTÁ - SIPON - FIDUCIARIA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

CD - 439 17/02/2025 - 15:39 FOL- 2 AN- 0

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

CERTIFICA

Que **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.501.698 expedida en Bucaramanga - Santander, en calidad de contratista, ejecuto y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, el siguiente contrato:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 000198 DE 2014

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES LA RECOLECCION DE INFORMACION DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE PUBLICO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DADAS POR LA SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANA
ALCANCES:	<p>Actividades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo para la coordinación de la toma de información en campo requerida por la subdirección de transporte del Área Metropolitana de Bucaramanga en las diferentes modalidades de transporte público: transporte público colectivo, transporte público masivo, transporte intermunicipal que hace tránsito en el AMB, transporte mixto, transporte urbano y transporte individual tipo taxi. 2. Coordinar el cumplimiento del cronograma de trabajo asignado exigiendo puntualidad en la realización de las actividades necesarias para la toma de información. 3. Prestar apoyo para hacer la entrega a los encuestadores de los formatos diseñados por la Subdirección de Transporte para la toma de información de acuerdo al sector del transporte al cual va dirigida. 4. Apoyar la entrega de formatos diligenciados con la información recolectada a los digitadores, verificando que la información consignada sea legible y correctamente ingresada a los formatos. 5. Apoyar el proceso de fotocopiado de los formatos requeridas para la toma de información para lo cual contara con los equipos y papelería del Área Metropolitana de Bucaramanga. 6. Apoyar el proceso de entrega del material de trabajo a cada uno de los encuestadores y su respectiva devolución. 7. Realizar los relevos que sean necesarios a los encuestadores en los eventos requeridos por la Subdirección de transporte. 8. Tener disponibilidad para la ejecución del trabajo en horarios nocturnos y diurnos según sea la necesidad de la entidad. 9. Asistir a las reuniones y comités a las que sea invitado. 10. La movilización a los sitios de toma de información deberá hacerse por cuenta propia en su medio de transporte. 11. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, que incluya el estado y avance de los procedimientos y actuaciones a su cargo. 12. sumir todas las demás actividades que conlleven a la óptima

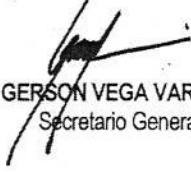


**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	ejecución del objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCION:	SEIS (06) DE AGOSTO DE 2014
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	ONCE (11) DE AGOSTO DE 2014
FECHA DE TERMINACION:	DIEZ (10) DE NOVIEMBRE DE 2014
ACTA DE TERMINACION:	VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DE 2014

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).


GERSON VEGA VARGAS
Secretario General

Elaboró: María Camila Plata - secretaria - S.G.

Revisó: Revisó: Mayely Galán Bautista - Profesional Especializado - S.G.

E:08/05/2015

CÓDIGO: GE-F-03	CERTIFICACIÓN	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 18/05/2023	GESTIÓN ESTRATÉGICA		

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, con cédula de ciudadanía No. 63.501.698 de Bucaramanga, prestó sus servicios de apoyo a la gestión en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, a través de los contratos de apoyo a la gestión así:

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.065-01-2010.**

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, EN LA RECOPIACIÓN, SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD CON EL ÁNIMO DE FORTALECER PROCESOS ESATADISTICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR EL IMPACTO DE LABOR MISIONAL DEL IMCT EN LA ENTIDAD.

Especificaciones Esenciales del objeto a contratar:

1. Brindar apoyo en el acompañamiento de los procesos de formulación de informes de gestión.
2. Recopilar estadísticamente las actividades desarrolladas conforme a la labor misional del IMCT de acuerdo a lineamientos emitidos por el interventor del contrato.
3. Presentar ficha técnica debidamente diligenciada según especificaciones aportadas por la subdirección técnica del IMCT la cual se encuentra dispuesta en la página web www.imct.gov.co.

Plazo inicial: El plazo del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.


Valor del contrato: Siete millones doscientos mil Pesos (\$7.200.000) M/CTE

Plazo de ejecución total 29 de enero de 2010 al 28 del mes de julio 2010.

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.240-01-2010.**

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, EN LA ORIENTACIÓN DE CONSULTA BIBLIOTECARIA Y REGISTRO

Dirección: Calle 30 # 26 – 117, Parque de los niños, Bucaramanga, Santander. Colombia
Código Postal: 680006 - Teléfono: (57+7) 6059460
Correo institucional: contactenos@imct.gov.co
Nit: 890 204594-9

CÓDIGO: GE-F-03	CERTIFICACIÓN	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 18/05/2023	GESTIÓN ESTRATÉGICA	

ESTADÍSTICO DE LA MISMA, REALIZADAS POR USUARIOS DE LAS ÁREAS DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL GABRIEL TURBAY.

Especificaciones Esenciales del objeto a contratar:

1. Ofrecer su idoneidad y experiencia en el desarrollo de las actividades.
2. Desarrollar las actividades descritas acorde con especificaciones indicadas por el interventor en el área designada por el mismo.

Plazo inicial: El plazo del contrato será tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

Valor del contrato: Tres millones novecientos mil pesos (\$3.900.000) M/CTE.

Plazo de la adición: Será de un (1) mes y cuatro (4) días.

Valor adicionado: Un millón cuatrocientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$1.473.333) M/CTE

Valor total del contrato: Cinco millones trescientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$5.373.333) M/CTE

Plazo de ejecución total: 27 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2010

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.025-01-2011.**


Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, EN LA BUSQUEDA Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CONSULTA BIBLIOTECARIA QUE LOS USUARIOS DIRIGEN HACIA EL ÁREA DE DEPÓSITO GENERAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL GABRIEL TURBAY.

Especificaciones Esenciales:

1. Desarrollar las actividades descritas acorde con especificaciones indicadas por el interventor en el área descrita.
2. Atender las solicitudes del público en la consulta bibliotecaria con eficiencia y prontitud.
3. Apoyar en mantener el material bibliográfico en orden de clasificación que permita una búsqueda más efectiva.

Plazo inicial: El plazo del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Dirección: Calle 30 # 26 – 117, Parque de los niños, Bucaramanga, Santander. Colombia
Código Postal: 680006 - Teléfono: (57+7) 6059460
Correo institucional: contactenos@imct.gov.co
Nit: 890 204594-9

CÓDIGO: GE-F-03	CERTIFICACIÓN	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 18/05/2023	GESTIÓN ESTRATÉGICA	

Valor del contrato: Cinco millones cuatrocientos mil pesos (\$5.400.000.) M/CTE

Plazo de ejecución total: 8 de febrero de 2011 al 7 de junio de 2011.

De acuerdo con lo anterior, **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, ha demostrado idoneidad y responsabilidad con lo asignado.

Se adhieren y anulan estampilla pro-hospital por valor de (\$4.730). Con recibo N° 2502400630812

Se expide en Bucaramanga a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2024, a solicitud del interesado.


DIANA CAROLINA DUARTE GALINDO
SUBDIRECTORA TÉCNICA

Proyectó: Claudia Bibiana Martínez Cárdenas – Abogada contratista Subdirección Técnica

Revisó: Aspectos jurídicos Daniela Ordoñez Vega – Abogada contratista Subdirección Técnica.



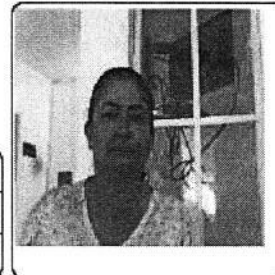


PROINSOCOL

SALUD OCUPACIONAL
900.137.209-6

Médicos Especialistas
Salud Ocupacional
Medicina Laboral

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL



EMPRESA: MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA	
CARGO: INDEPENDIENTE	
CIUDAD: Bucaramanga	FECHA: 27/02/2025

PREEMPLEO PERIODICO RETIRO OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA		CEDULA 63501698	
EPS SANTAS	ARL POSITIVA	PENSIONES PORVENIR	TELÉFONO 3214770259

EXAMEN DE INGRESO	EXAMEN PERIODICO	EXAMEN DE RETIRO	POST INCAPACIDAD
APTO	<input checked="" type="checkbox"/> SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> REALIZADO	APTO
APTO CON LIMITACION	REQUIERE VALORACION POR EPS		APTO CON RECOMENDACION
APLAZADO TEMPORALMENTE	REQUIERE VALORACION POR ARL		APLAZADO
NO APTO PARA EL CARGO	CON RESTRICCIÓN PARA el CARGO		NO APTO
OTRO	OTRO		

REMISIONES	EXAMENES REALIZADOS		
<input type="checkbox"/> REMITIR A LA EPS	<input type="checkbox"/> AUDIOMETRIA	<input type="checkbox"/> EKG	<input type="checkbox"/> VISIOMETRIA
<input type="checkbox"/> REMITIR A LA ARL	<input type="checkbox"/> OPTOMETRIA	<input type="checkbox"/> EXAMEN MEDICO	<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN MOTRIZ
	<input type="checkbox"/> EXAMEN LABORATORIO	<input type="checkbox"/> ESPIROMETRIA	<input type="checkbox"/> PSICOLOGIA
	<input type="checkbox"/> VAL VOZ	<input type="checkbox"/> OSTEOMUSCULAR	<input type="checkbox"/> RADIOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/> OTROS		<input checked="" type="checkbox"/> EXAMEN MÉDICO ENFASIS OSTEOMUSCULAR

RECOMENDACIONES	INCLUIR EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
<input checked="" type="checkbox"/> HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	<input type="checkbox"/> VISUAL	<input type="checkbox"/> CARDIOVASCULAR
<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD POR EPS	<input type="checkbox"/> AUDITIVO	<input type="checkbox"/> PSICOLABORAL
<input type="checkbox"/> CONTROL MEDICO POR SU EPS	<input type="checkbox"/> RESPIRATORIO	<input type="checkbox"/> BIOLÓGICO
<input type="checkbox"/> SEGURIDAD INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> ERGONOMICO	
<input type="checkbox"/> ERGONÓMICOS		

OBSERVACIONES
SE RECOMIENDA ADOPTAR MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE POSTURAL. Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
PAUSAS ACTIVAS.
CONTINUAR USO DE GAFAS
USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL/ AUTOCUIDADO ENFOCADO A PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
LABORALES Y ENFERMEDAD LABORAL.
INDUCCION Y CAPACITACION EN EL CARGO A DESEMPEÑAR.

Autorizo al doctor(a) abajo mencionado(a) a realizar mi examen ocupacional. Se me ha explicado la naturaleza y propósito del mismo. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, su interpretación, limitaciones y riesgos del examen médico antes de la respectiva realización. Autorizo a PROINSOCOL LTDA para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


Dra. Sandra Milena Balcazar Tavera
Medico Cirujano UIS
Especialista Salud Ocupacional
RM 560 Lic 7101 / 2021

SANDRA MILENA BALCAZAR TÁVERA - LIC - SALUD OCUPACIONAL REG:

MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA C.C 63501698

Verifique la autenticidad de este certificado en nuestras líneas de atención al cliente
PROINSOCOL LTDA, Carrera 34 N° 46 - 119, Tels. 607 696 0080 - 315 2472411



RESOLUCION

CÓDIGO	AP-JC-RG-89
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO **07 102**

**POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **SANDRA MILENA BALCAZAR TAVERA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63349329 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 7582 de 24 de abril de 2013 de la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévase LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A **SANDRA MILENA BALCAZAR TAVERA**, MEDICA Y CIRUJANA - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63349329 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

18 ABR 2023

Dada en Bucaramanga a los

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona Velásquez – Director de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control.
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González – Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

NOTIFICACION

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaría de Salud de Santander

Comparece: SANDRA MILENA BALCAZAR TAVERA.

Con cédula de ciudadanía Número: 63.349.329

Expedida en: 29 OCTUBRE 1987

Fecha: 24 Abril 2023

Notificado: _____ Notificador: _____

x. [Signature] [Signature]

Entrega en Especie: Autorizado:



SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES NIT 880.201.235-6

Recibo de recaudo No: 2502300161. 21

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL No Documento: 63349329 Nombre SANDRA MILENA BALCAZAR TAVERA

TRÁMITE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION	
PRO HOSPITAL	
PRO DESARROLLO	800
PRO ELECTRIFICACION	800
PRO CULTURA	\$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO M	\$1.500

TOTAL \$12.700 Ordenado 012-005 \$1.270

Total a pagar \$13.970

Con destino a: Secretaria de Salud Departamental

NO VALIDA PARA TIEMPOS Y DIAS DE SGSST Bancolombia



DAVIVIENDA

CERTIFICADO

**BUCARAMANGA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese**

26/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **MARTHA AREVALO RUEDA** con **Cédula de Ciudadanía** número **63501698**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número


0550488449853586

Fecha de apertura

09/01/2025

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Código FT-GADM-064
		Versión 01
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Serie:111-8.0-57
		Página 1 de 1

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga que:

- i. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga disponible
- ii. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
- iii. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por las entidad y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga
- iv. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico, **info@transitobucaramanga.gov.co**
- v. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a las Dirección de Tránsito de Bucaramanga para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de las entidades y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en Bucaramanga, Enero de 2026.

Firma: Martha Lucia Arevalo Rueda

Nombre MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

C.C. 63.501.698 de Bucaramanga



El(la) suscrito(a) MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA **identificada** con. **C.C. 63.501.698** de Bucaramanga. autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO BUCARAMANGA, con NIT. 890204109-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga, Enero de 2026.

Firma: Martha Lucía Arevalo Rueda

Nombre: MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

C.C. 63.501.698 de Bucaramanga

Búsqueda ▾






Mis procesos ▾

Menú ▾

Ir a

Buscar...

Escritorio → **Configuraciones de perfil**

-  **Mis datos de usuario**
-  **Noticias SECOP**
-  **Mis registros**
-  **Accesos del usuario**
-  **Términos y condiciones de uso**

 Editar
 

Información del usuario

Carga Contratista
Título Ingeniero(a)
Nombre MARTA LUCÍA ✓
Apellidos Arévalo Rueda
Fecha de nacimiento 25/03/1975 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Nivel Educativo Universitaria completa (con título)
Género Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No
Nombre y apellido MARTA LUCÍA ARÉVALO RUEDA ✓
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 63501698
Dirección Calle 19 No. 32 D 39 Barrio SAN ALONSO
Código postal
Estrato 3
Ubicación BUCARAMANGA
País COLOMBIA
Correo electrónico martha.arevalo.r@hotmail.com ✓
Teléfono
Celular 3214770259 ✓

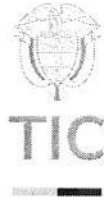
Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Español (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?
Respuesta BUCARAMANGA
SMS para recuperar la contraseña 3214770259

Editar



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 63501698 **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 26/01/2026 06:40 AM




Código Verificación: 61VTNJY4BC

Válida hasta: 26/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-016
	INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA - CPS	Serie 161-3.8-215
Versión 02		
Página 1 de 2		

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Ciudad y Fecha: Bucaramanga, enero de 2026.

Contratista: MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA

Objeto Contractual: OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

Valor Total: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000).

Plazo: SEIS (06) MESES

De conformidad con la Ley 1150/07 y del Decreto 1082 de 2015, por medio del presente se procede a revisar y evaluar la propuesta técnica económica presentada por MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, con el fin de prestar servicios en la Entidad, se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos como carta de presentación de la propuesta, portafolio de servicios y propuesta económica, Hoja de Vida registrada en el SIGEP, Registro Único Tributario, y pago al día de los aportes parafiscales.

Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Oficina Gestora.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el contratista MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA, cuenta con estudios de INGENIERO DE SISTEMAS que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

La experiencia laboral del contratista es de mayor o igual a un (01) año, de conformidad con la hoja de vida aportada y el Sigep II.


3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4'000.000), valor mensual que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal acorde al plazo proporcionalmente, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Vista la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soportes, que el Contratista a seleccionar, se trata de una Persona Natural de reconocida experiencia e idoneidad en el ejercicio de las actividades desempeñadas, relacionadas con el objeto y obligaciones a contratar, por lo que está plenamente capacitado para la presente contratación.

En este sentido y dado que la ley establece (Art 82 Dec. 2474/08 modificado por el Decreto 1082/15) que se podrá Contratar Directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, se deja expresa constancia de tal circunstancia en el presente escrito, según lo determina la norma.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y que no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, además de las

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-016
		Serie 161-3.8-215
	INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA - CPS	Versión 02
		Página 2 de 2


certificaciones o pagos que acreditan la afiliación a salud y pensión.

Con la presentación de la oferta el contratista ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.


De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente selección están dadas las condiciones previstas en la norma en cita y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido, según se refleja de los Estudios y Documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la oficina gestora de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS ENLACES DE COMUNICACIÓN Y EL DATA CENTER EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga,


MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR
 JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Proyectó Aspectos Jurídicos: Abg. Erick Martín Sanchez Lozano – CPS Oficina Asesora de Sistemas DTB **TRICK**
 Revisó Aspectos Jurídicos: Abg. Juliana Cañas Carreño – CPS Oficina Contratación DTB
 Aprobó Aspectos Jurídicos: Abg. Claudia Marcela Nossa Peña –Asesora Contratación DTB **CAP.**

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-003
		Serie
ANEXO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN – SECOP II		Versión 04 Página 1 de 3

191-2026

Entidad contratante:	DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
Nit:	890.204.109-1
Contratista:	MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA
Identificación:	C.C. 63.501.698 de Bucaramanga
<p>Entre los suscritos a saber JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.095.808.814 de Floridablanca, en calidad de Director General, según Decreto No. 0307 del 26 Septiembre de 2024, diligencia de Posesión No. 0456 del 27 de septiembre del 2024, quien obra en nombre y representación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga con NIT. 890.204.109-1, de una parte y de la otra MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA con C.C. 63.501.698 de Bucaramanga, que en adelante se llamará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:</p>	
CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción de LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, el plazo del presente contrato es de SEIS (06) MESES; En todo caso sin sobrepasar la Vigencia 2026 , término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DE LAS PARTES:</p> <p>A) DEL CONTRATISTA: Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en la Oficina Asesora Sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga los casos que se presenten que estén relacionados con el sistema de información misional de la Entidad teniendo en cuenta las solicitudes de los ciudadanos; apoyar en generación de Mantis del sistema misional de la entidad. 2. Proyectar, enviar y realizar seguimiento a los diferentes oficios enviados al SIMIT por conceptos de comparendos, bitácoras u otra. 3. Apoyar en el soporte a la aplicación SIMIT (Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito). 4. Soportar con evidencias cualquier modificación que se realice en el sistema SIMIT y que requiera la llave digital. Así mismo Informar al supervisor del contrato, sobre la presencia de cualquier irregularidad o conductas que pueda constituir un acto de corrupción. 5. Apoyar la documentación de procesos, procedimientos y transferencia de conocimiento relacionado con las actividades llevadas a cabo asignadas entregándolo en sus respectivos formatos, según sus obligaciones bajo los estándares definidos por la Oficina Asesora de Sistemas. 6. Apoyo en la elaboración de reportes específicos solicitados por las diferentes áreas de la entidad y que no estén en los sistemas misionales, el SIMIT y demás organismos del estado y privados según aplique que estén relacionados con los sistemas de información de la entidad al proveedor del software misiona. 7. Apoyar y asistir en las diferentes reuniones que se requieran para mejorar o corregir inconvenientes del sistema misional y demás funcionalidades de la oficina asesora de sistemas de la entidad 8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato. <p>B) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 1. Prestar a entera satisfacción el servicio. 2. Aceptar la designación de supervisión por parte de la Entidad. 3. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones o entramamiento que puedan presentarse. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. 7. Estar afiliado y cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, cajas de compensación) cuando a ello hubiere lugar. 8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). 9. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de</p>



PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN

Código
FT-JC-003

Serie


ANEXO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN – SECOP II

Versión 04




Página 2 de 3

191-2028

	<p>2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 10. Acogerse y participar del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. 13. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato. 14. Aplicar las políticas internas implementadas por la entidad en el uso y producción del papel, generado como evidencias el cumplimiento del objeto contractual. 15. Hacer entrega de la información documentada, sea esta física y/o electrónica, mediante la elaboración de inventario documental, al momento de darse por terminado el contrato. 16. Toda disposición documental llevada a cabo por el contratista (producción, trámite y eliminación) debe darse con base a la reglamentada y registrada en las T.R.D. 17. Brindar apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. PARÁGRAFO: PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Será obligación del contratista en cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y afiliarse al sistema general de riesgos laborales de acuerdo con la Ley 1562/2012 ; por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.</p> <p>c) OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN. 1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la DTB designe. 2. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, mediante los elementos que considere necesarios, cuando sea el caso. 3. La DTB a partir del 01 de julio de 2025, aplicará la Ley 2381 del 2024 respecto de los aportes al sistema de seguridad social. 4. Designar un supervisor que deberá estar atento al cumplimiento del contrato</p>
4) Valor:	Para efectos legales y fiscales, el presente contrato tiene un VALOR TOTAL de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) . Estará a cargo del CONTRATISTA, el pago de todos los gravámenes ordenanzales y de ley a que haya lugar.
5) Forma de pago:	La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000) previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la DTB del pago de intereses moratorios. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias
6) Garantía:	La Dirección de Tránsito de Bucaramanga dará aplicación a: <i>"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."</i>
7) Cuenta Bancaria:	Ahorros: (x) Corriente: () N°0550488449853586 BANCO: DAVIVIENDA
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non adempti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-003
		Serie
	ANEXO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN – SECOP II	Versión 04
		Página 3 de 3

191-2028

10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los beneficios que sufra la DIRECCION. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas la DIRECCION dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a la DIRECCION a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectiva por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única.
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP anexo, y los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única (si se requiere) y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
15) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por la DIRECCION, en km 4 vía Girón o al correo electrónico contratación@transitobucaramanga.gov.co. B) Por el Contratista, en el correo electrónico: marthica.arevalo.r@hotmail.com, número telefónico 3214770259.
16) Firma Electrónica:	La suscripción del presente anexo minuta contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, se realizará a través del uso de la plataforma SECOP II y mediante la firma electrónica de las partes, conforme los lineamientos de uso de la plataforma emitidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 2364 de 2012. De la suscripción se dejará constancia en el expediente mediante la impresión de la constancia de firma electrónica descargada directamente de la plataforma.
Proyectó:	Abg. JULIANA CAÑAS CARREÑO- CPS Contratación DTB 
Revisó:	Abg. CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA – Asesora Oficina Contratación DTB 
Aprobó:	ING. JHAIR ANDRÉS MANRIQUE BAUTISTA - DIRECTOR GENERAL DTB. 

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Código: FT-GFINA-013
		Serie: 120-3,2-38
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Versión: 06
		Página 1 de 2


TIPO DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO

Orden de Compra	Consultoría	Otro _____
Orden de Servicio	Contrato de obra y/o suministro	No y Fecha del Contrato: 191-2026
Contrato Prestación de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Convenio	Fecha de Solicitud del Certificado:
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.	


VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO

En Números: \$24.000.000	En letras: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE
------------------------------------	--

Nombre del Beneficiario: MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA	Identificación: C.C. No. 63.501.698
---	---

Nombre de la Dependencia CONTRATACION	Nombre del funcionario Solicitante: Abg. Claudia Marcela Nossa Peña Asesor Oficina Contratación DTB	 Firma del funcionario
---	--	--


INFORMACIÓN FINANCIERA

Afecta Disponibilidad N°: CDP 2026-0261	De Fecha: 24/01/2026	Firma y Fecha de Recibido:
No Rubro: 2.1.2.02.02.008.01 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P 201		 OFICINA DE PRESUPUESTO

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Código: FT-GFINA-013
		Serie: 120-3,2-38
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Versión: 06
		Página 2 de 2

01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG.
03	2 de Diciembre de 2013	2 de Diciembre de 2013	Se adiciona en el formato de solicitud de CDP el tiempo y rubro afectado para el contrato, de acuerdo a las necesidades del proceso.
04	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Actualización diseño e imagen corporativa, bajo lineamientos de normatividad cero papel.
05	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo
06	Enero 23 de 2024	Enero 23 de 2024	Se le incluye las siguientes casillas: No y Fecha del Contrato, Fecha de Solicitud del Certificado, No Rubro.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT- JC-101
		Serie:
	DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATOS	Versión: 03
		Página 1 de 2

"Por medio de la cual se designa un supervisor".

LA ASESORA GRADO 02 (CONTRATACIÓN) DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, En uso de sus facultades y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, celebró el Contrato No. **191-2028** de 2026, con **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado con la C.C. 63.501.698 de Bucaramanga, cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS COMO SOPORTE EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, TANTO MISIONALES COMO LOS DEMÁS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.**

Que según el contrato en mención, se estableció que la Supervisión será ejercida por un funcionario de la entidad, quien se designará mediante acto administrativo para tal efecto.

Que el supervisor además de cumplir con lo establecido en la Resolución No. 397 de Agosto 1º de 2013, sus obligaciones serán entre otras, las siguientes:

- Suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato (constitución de póliza de garantía si aplica) y Registro Presupuestal CRP, verificar el pago de las estampillas y demás gravámenes a que hubiera lugar.
- Seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante acta de ejecución mensual.
- Verificación de los pagos de seguridad social sobre la debida base salarial "IBC", según corresponda.
- Elaboración y trámite de las Actas del contrato, **enviando originales oportunamente a la Oficina de Contratación** con los soportes respectivos con el fin de actualizar la información en la base de datos de la Contratación Estatal, ya que esta es la base para la elaboración de los informes internos y para los órganos de control, documentos que deberán ser remitidos dentro de los **dos (2)** días siguientes a la suscripción de los mismos.

Que la Asesora de Contracción en cumplimiento de la Resolución N° 911 de 2006 por la cual se modifica la Resolución N° 524 del 27/10/04, en su artículo primero párrafo segundo suscribir los actos administrativos de nombramiento de supervisores, en toda la contratación que adelante la Entidad, SE DESIGNA COMO SUPERVISOR al **PROFESIONAL ESPECIALIZADO JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS** de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, o quien haga sus veces quien deberá asumir sus funciones conforme la Resolución 397 del 1º de agosto de 2013. En caso de cambio en el cargo, la SUPERVISIÓN la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

Que el supervisor será responsable en verificar, que el contratista cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 789 de 2002, artículo 50, **Control a la evasión de los recursos parafiscales**. Se menciona que "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas."

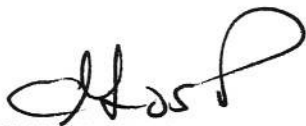
Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:


ARTÍCULO ÚNICO: Designar como Supervisor al **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS** de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga o quien haga sus veces, para ejercer el control y cumplimiento del Contrato No. **191-2028** de 2026, suscrito entre **MARTHA LUCIA AREVALO RUEDA**, identificado con la C.C. 63.501.698 de Bucaramanga, y la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA**; actuando con acatamiento a lo establecido en la normatividad vigente para ello.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los



ABG. CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA
ASESORA OFICINA CONTRATACIÓN DTB

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT- JC-101
	DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATOS	Serie: Versión: 03 Página 2 de 2

NOTIFICACIÓN

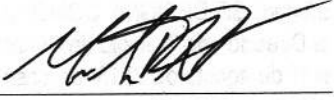
El supervisor tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II.

El supervisor deberá ejercer funciones de vigilancia del contrato que están integradas por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Todos los documentos relacionados con el proceso contractual deberán ser publicados en el SECOP II en los términos previstos en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, dichos documentos en original deberán ser remitidos a la Oficina Asesora de Contratación para el respectivo archivo del expediente contractual.

Se deja constancia que con el acto de notificación que el supervisor designado conoce la información general, especificaciones y demás documentos del presente contrato y aceptan los requisitos y condiciones en ellos contenidos. Se informa al supervisor que el expediente contractual reposará en original en la Oficina de Contratación y se encuentra a su disposición para efectos de consulta y revisión.

<p>Jefe Oficina Asesora de Sistemas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga o quien haga sus veces</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <hr/> <p>FIRMA: NOMBRE: Miguel Portilla C.C. No 91538373</p>
---	--

Kilómetro 4 Vía a Girón - Teléfono 6417595 - 6445889

RESOLUCIÓN NÚMERO ~~524~~ / 19 1.1 DE 2.006
(1-5 DIC. 2006)

se modifica la resolución No. 524 del 27 de octubre

GENERAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE
BUCARAMANGA
En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

MODIFICAR la resolución No. 524 del 27 de octubre de 2.004, la cual quedara así

ARTICULO PRIMERO: DELEGAR en el Asesor - Contratación Grado 02, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, la aprobación de pólizas que en cada contrato deban constituirse como garantía de los mismos.

Así mismo, deberá suscribir los actos administrativos de nombramiento de interventores, en toda la contratación que adelante la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición:

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los 5 DIC. 2006

En el día de hoy, DIC-5-06
NOTIFIQUE personalmente el contenido de la Resolución
No. 911 De Fecha DIC 5-06
al Señor ROBERTO GARCES Roberto Godoy
El Notificado [Firma]
El Secretario General [Firma]