

<http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss>

[Sandra Rocio Pico Castro](#) | [Roles](#) | [Cerrar Sesión \(/sigep-web/sigep2/logout.xhtml\)](#)  
v. <1.2.29>

[Administración](#)[Información Personal](#)[Contratos](#)[Vincular / Desvincular](#)[Información Empleos](#)[Cargues Masivos](#)[Gestión de la Información](#)[Entidades](#)[INICIO](#) / [Contratos](#) / **[Gestionar Contratos](#)**

## • Consultar Contrato •

### Datos Básicos de Identificación



### Sandra Rocio Pico Castro

**Tipo de Documento:** Cedula De Ciudadania

**Número de Identificación:** 63555381

**Fecha de Nacimiento:** 1 de noviembre del 1984

**Correo Electrónico Personal (Principal):** sandra0184@hotmail.com

**Género:** Femenino

### Contrato

**Número de Contrato:** 005-2026

**Nombre de la Entidad:** PERSONERIA DE BUCARAMANGA

**Área de la Entidad:** SECRETARIA GENERAL

**Departamento:** SANTANDER

**Municipio:** BUCARAMANGA

**Fecha de Firma:** 05/01/2026

**Fecha de Inicio:** 06/01/2026

**Fecha Final:** 03/10/2026

**Duración Contrato Días:** 0

**Duración Contrato Meses:** 6

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Alcance del Contrato:

1. Emitir conceptos Jurídicos y dar respuesta a los derechos de petición solicitados por la secretaria general. 2. Proyectar y revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales conforme las diferentes modalidades de contratación. 3. Asistir jurídicamente las audiencias, comités, citaciones, mesas de trabajo, y demas actividades relacionadas con los diferentes procesos a cargo de la secretaria general. 4. Proyectar y/o Revisar todos los actos y documentos que le sean asignados por el supervisor 5. Apoyar la etapa de legalización de los diferentes procesos contractuales celebrados por la entidad en las diferentes plataformas que sean requeridas. 6. Apoyar a la secretaria general en el seguimiento del archivo documental del proceso de gestion contractual. 7. Las demás que el supevisor designe en ocasión al objeto contractual.

Monto del Contrato: 25200000

Honorarios: 4200000

Moneda del Contrato: PESOS COLOMBIANOS

Moneda de los Honorarios-Se aclara que honorarios no es igual que mensualidades: PESOS COLOMBIANOS

Fuente de Financiación: PROPIOS

Administración de Recursos: NO APLICA

Derecho de Exclusividad:

☐ Sí ☐ No

Supervisor del contrato

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Documento: 63555381

Nombre del Supervisor del Contrato: SANDRA ROCIO PICO CASTRO

Código Denominación: SECRETARIO GENERAL

Grado de Empleo: 2100071

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

Modificaciones

| Modificación                 | Fecha      | Justificación                                                                                  | Acciones |
|------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| PRÓRROGA - ADICIÓN - ALCANCE | 02/06/2026 | SE ADICIONA Y PRORROGA EL CONTRATO DE MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES EN NECESIDAD DEL SERVICIO |          |

Usuario



Sandra Rocio Pico Castro

Entidades Asociadas a Mi Usuario

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 4976 - PERSONERIA DE BUCARAMANGA |  |
|----------------------------------|--|

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



**PBX:** (57+601) 739 56 56

**Horario de atención**

[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

**Dirección:** Carrera 6 No 12 - 62.  
Bogotá D.C.

**FAX:** (57+601) 739 56 57 **Línea**  
**gratuita nacional:** 018000-917770

**presencial grupo de servicio al**  
**ciudadano:** Lunes - Viernes - 8:00  
a.m - 5:00 p.m

(<http://www.funcionpublica.gov.co/>)  
[soportesigep2@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep2@funcionpublica.gov.co)  
(<mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co>)