

<http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss>[A+](#) [A-](#) [ENG](#)[Sandra Rocio Pico Castro](#) | [Roles](#) | [Cerrar Sesión \(/sigep-web/sigep2/logout.xhtml\)](#)
v. <1.2.29_2>[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: 022-2026**Nombre de la Entidad:** PERSONERIA DE BUCARAMANGA**Área de la Entidad:** DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**Departamento:** SANTANDER**Municipio:** BUCARAMANGA**Fecha de Firma:** 09/01/2026**Fecha de Inicio:** 13/01/2026**Fecha Final:** 10/10/2026**Duración Contrato Días:** 0**Duración Contrato Meses:** 6**Objeto del Contrato:**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS. DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Alcance del Contrato:

1. Apoyar la organización del archivo y carpetas que se manejan en la delegada asignada. 2. Apoyar en la agrupación y traslado del archivo de gestión de la delegada asignada al archivo central. 3. Apoyar las actividades que realice la delegada asignada, dentro y fuera de la entidad. 4. Realizar todas las acciones relacionadas con el gestor documental SIGED; tales como consolidar, alimentar, realizar seguimiento, archivar, entre otras, correspondientes a los trámites a cargo de la delegada asignada. 5. Apoyar la proyección, recolección de información o documentos que se necesiten para las respuestas a las peticiones y/o acciones constitucionales interpuestas en contra de la entidad que sean competencia de la delegada asignada. 6. Brindar apoyo operativo y logístico para las actividades en las que participe la delegada para la vigilancia administrativa y asuntos disciplinarios. 7. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto de que se deja contratado.

Monto del Contrato: 20400000**Honorarios:** 3400000**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 Ciudadanía**Número de Documento:** 13862164**Nombre del Supervisor del Contrato:** FERLEY GUILLERMO GONZALEZ ORTIZ**Código Denominación:** PERSONERO DELEGADO**Grado de Empleo:** 2457**Dependencia:** Despacho del Personero**Modificaciones**

Modificación	Fecha	Justificación	Acciones
PRÓRROGA - ADICIÓN - ALCANCE	10/06/2026	SE ADICIONA Y PRORROGA EL CONTRATO DE MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES EN NECESIDAD DEL SERVICIO	

10

1 de 1

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

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:soporteeva@funcionpublica.gov.co>)