

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

[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: 029-2026

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 PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Alcance del Contrato:

1. Proyectar y sustanciar los autos de trámite de la actuación disciplinaria tales como: INDAGACIÓN PRELIMINAR, INHIBITORIOS, REMISORIOS, DECRETO DE PRUEBAS, RECONOCIMIENTO PERSONERIA PARA ACTUAR, EXPEDICIÓN DE COPIAS, PODERES PREFERENTES o DERECHOS DE PETICION, entre otros; (autos que impulsan de fondo la actuación disciplinaria tales como: autos, de INVESTIGACION DISCIPLINARIA, autos de ARCHIVO, PLIEGOS DE CARGOS y/o AUTO QUE CITA AUDENCIA PROCESO VERBAL, FALLOS, RECURSOS y/o NULIDADES, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y la normatividad vigente), que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Adelantar y sustanciar los expedientes disciplinarios asignados dentro de las instalaciones de entidad con el fin de guardar la reserva y custodia sumarial. 3. Apoyar las visitas especiales y audiencias dentro del procedimiento verbal disciplinario y solicitud de poder preferente regulado por la Ley vigente adelantadas por la titular de la delegada en el proceso disciplinario correspondiente que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la organización de inventario de los expedientes que le sean asignados. 5. Realizar todas las acciones relacionadas con el gestor documental SIGED.

Monto del Contrato: 36000000

Honorarios: 6000000

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: 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	

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>)