

<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: 050-2026

Nombre de la Entidad: PERSONERIA DE BUCARAMANGA

Área de la Entidad: SECRETARIA GENERAL

Departamento: SANTANDER

Municipio: BUCARAMANGA

Fecha de Firma: 15/01/2026

Fecha de Inicio: 16/01/2026

Fecha Final: 12/10/2026

Duración Contrato Días: 2

Duración Contrato Meses: 6

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Alcance del Contrato:

1. Apoyar la organización del archivo y carpetas que se manejan en el proceso de gestión contractual, así como su agrupación y traslado al archivo central. 2. Apoyar en la agrupación y/o traslado del 'archivo de gestión del proceso de gestión contractual al archivo central. 3. Apoyar la proyección, recolección de información o documentos que se necesiten para las respuestas a las peticiones interpuestas que sean competencia del proceso de gestión contractual. 4. Realizar la revisión y acciones de mejora correspondientes al proceso de verificación, del archivo del proceso de gestión contractual de las vigencias anteriores. 5. Brindar apoyo al proceso de gestión contractual en las actividades relacionadas con el mejoramiento de las bases documentales, implementación de Tablas de Retención Documental, y las demás acciones determinadas por la entidad en materia de archivo documental. 6. 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: 18000000

Honorarios: 3000000

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	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>)