

<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: 127-2026**Nombre de la Entidad:** PERSONERIA DE BUCARAMANGA**Área de la Entidad:** DESPACHO DEL PERSONERO**Departamento:** SANTANDER**Municipio:** BUCARAMANGA**Fecha de Firma:** 29/01/2026**Fecha de Inicio:** 03/02/2026**Fecha Final:** 01/08/2026**Duración Contrato Días:** 0**Duración Contrato Meses:** 4**Objeto del Contrato:**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y DEMAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y LOGISTICAS CON TODO LO RELACIONADO CON EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Alcance del Contrato:

1. Apoyar en la recepción, entrega, traslado, trámite, organización, clasificación y archivo de la correspondencia que entra 'y sale de las diferentes dependencias de la personería Municipal de Bucaramanga de conformidad con las normas archivísticas. 2. Atender los requerimientos de usuarios internos y. externos en relación con la consulta, búsqueda localización de información y/o préstamo de documentación y orientación de la comunidad que acude a la, misma: 3. Apoyar en el registro de la información en los diferentes soportes documentales requeridos por la institución. 4. Brindar apoyo en la organización, revisión, traslado de transferencias documentales del archivo de gestión al,central tanto físico como en la web: 5. 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: 10000000

Honorarios: 2500000

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: 63432989

Nombre del Supervisor del Contrato: HERMINDA MOLINA ARDILA

Código Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grado de Empleo: 2457

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	
ADICIÓN	02/06/2026	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	

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>)