

<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: 133-2026
Nombre de la Entidad: PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Área de la Entidad: DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DEL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE
Departamento: SANTANDER
Municipio: BUCARAMANGA
Fecha de Firma: 30/01/2026
Fecha de Inicio: 05/02/2026
Fecha Final: 03/08/2026
Duración Contrato Días: 0
Duración Contrato Meses: 4

Objeto del Contrato:

LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Alcance del Contrato:

1. 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 para las políticas sociales y la convivencia ciudadana de la personería municipal de Bucaramanga: 2. Apoyar la organización del archivo y carpetas que se manejan en la delegada asignada. 3. Brindar apoyo operativo y logístico para las actividades en las que participe la delegada asignada, dentro y fuera de la entidad. 4. Apoyar en las actividades tendientes a recolectar información, recibir, radicar, tramitar, dar respuestas y archivar las peticiones, quejas y reclamos directamente relacionados con la delegada asignada. -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: 10400000**Honorarios:** 2600000**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:** 63352979**Nombre del Supervisor del Contrato:** SOLANGE MONTOYA SILVA**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	
ADICIÓN	04/06/2026	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	

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:soporteewa@funcionpublica.gov.co>)