21 de julio de 2026

Doctor
CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO,
Alcalde Municipal de Curití, Santander

Referencia"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS E INFORMES PARA EL MANEJO OPORTUNO EN LO REFERENTE AL PASIVO PENSIONAL, PROGRAMA PASIVOCOL Y SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI DEL MUNICIPIO DE CURITI, DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

Yo **ANA MILENA PEREZ PRADA,** portadora de la cédula de ciudadanía No. 37.900.209 expedida en San Gil, me permito remitir propuesta, para el cumplimiento del servicio u objeto contractual sea prestado y/o ejecutado bajo los siguientes parámetros y condiciones técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD
1	Acompañamiento, orientación en los procesos de Historias laborales y Pasivos Pensionales del Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO.
2	Acompañamiento y orientación en la corrección y/o justificación de las observaciones generadas en la base de datos PASIVOCOL y posterior envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
3	Acompañamiento, orientación en los requerimientos que se presenten al municipio de Curití por las diferentes administradoras de Fondo de Pensiones y Colpensiones; referentes a reconocimiento y pago de obligaciones pensionales a cargo del municipio a través de recursos de FONPET ante el aplicativo https://www.bonospensionales.gov.co□.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
4	Brindar acompañamiento y apoyo en la atención de reclamaciones administrativas que realicen a la entidad y tengan referencia al tema pensional.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
5	Acompañamiento, orientación y apoyo en la respuesta de las solicitudes de certificaciones de tiempos laborados a través del aplicativo CETIL.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
6	Apoyo y asesoría en el reconocimiento, cuantificación y revisión de las solicitudes recibidas por parte del municipio por concepto de pago de bonos pensionales, cuotas partes pensionales.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
7	Brindar acompañamiento y apoyo en el diligenciamiento y cargue de las certificaciones correspondientes a los requisitos habilitantes del FONPET, a través de la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

8	Acompañamiento y apoyo en el trámite y solicitud del pago de la nómina de pensionados vigencia 2025 por parte del FONPET (Art. 46 Ley 1490 de 2018).	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
9	Brindar acompañamiento y apoyo en los procedimientos que se adelanten ante el FONPET; en cuanto a trámites de desahorro excedentes, pagos de bonos pensionales y pago de nómina de pensionados.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
10	Reporte y certificación de la información correspondiente al SUI de ALCALDÍA, clave ALCA.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
11	Reporte formato Estratificación y cobertura vigencia 2025.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
12	Reporte y certificación de los reportes establecidos mediante el tópico INSPECTOR, clave ALCA del municipio de Curití - Santander.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
13	Apoyo en el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos en cuanto a calidad de agua y cobros de servicios prestados por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, diferentes a la aplicación tarifaria.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
14	Orientar y acompañar bajo sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Secretaría de Planeación e Infraestructura, para el cabal cumplimiento de las actividades del contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
15	Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el presente objeto contractual.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, comprendido entre el 23 de julio de 2026 y el 23 de noviembre de 2026.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato será de DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($12.960.000).

FORMA DE PAGO: La Entidad cancelará el valor del contrato mediante cinco (05) pagos parciales, distribuidos de la siguiente manera: un primer pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($972.000), correspondiente al período comprendido entre el 23 y el 31 de julio de 2026; tres (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.240.000) cada uno, correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2026; y un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($2.268.000), correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 23 de noviembre de 2026. Cada pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar.

En caso de resultar favorecida con la presente contratación, me comprometo a suscribir el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales, aportar oportunamente la documentación requerida para su legalización y cumplir las obligaciones derivadas del mismo, aceptando la supervisión que designe el Municipio de Curití, Santander.

Así mismo, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incursa en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses que impida la celebración o ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

Igualmente, certifico que me encuentro afiliada al Sistema de Seguridad Social Integral y que cumpliré con las obligaciones legales relacionadas con el pago de los aportes correspondientes durante la ejecución del contrato.

Atentamente

ANA MILENA PEREZ PRADA
Ced. 37.900.209

ANA MILENA PEREZ PRADA

Calle 25 No 17.14
San Gil – Santander.
Móvil. 311-3596074
E-mail. anamilepz@hotmail.com
Contadora.

PERFIL PROFESIONAL

Contadora Pública con más de 12 años de experiencia en los sectores público y privado, desempeñando funciones en las áreas contable, financiera, administrativa y de gestión. Experiencia en la elaboración y análisis de estados financieros, conciliaciones contables y bancarias, gestión de cartera, presupuestos, auditoría, control documental, facturación electrónica, manejo de bases de datos y elaboración de informes técnicos y administrativos.

Cuento con experiencia en el manejo de software contable, herramientas de Microsoft Office y plataformas institucionales como SUI, PASIVOCOL, CETIL, FONPET, CITA, GD y SIIGO, utilizadas para la gestión documental, el reporte, la administración y el seguimiento de información, contribuyendo al cumplimiento de los procesos contables, administrativos y regulatorios en entidades públicas y empresas privadas.

Me caracterizo por mi liderazgo, capacidad de análisis, organización, orientación a resultados y compromiso con la mejora continua. Poseo habilidades para coordinar procesos, optimizar recursos, trabajar en equipo y adaptarme a nuevos retos, aportando soluciones eficientes que contribuyan al fortalecimiento institucional y al logro de los objetivos organizacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. **Contadora Pública**
   Fundación Universitaria de San Gil – **UNISANGIL**
   2009
2. **Bachiller Académico con Profundización en Química**
   Colegio Nuestra Señora de la Presentación
   2001

EXPERIENCIA LABORAL

➢ **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)**
Contadora Pública – Prestación de Servicios Profesionales
1 de julio de 2025 – 2 de junio de 2026
Jefe inmediato: María del Carmen González Macías
Cel.:3132657999

Funciones principales:

- Revisión de comisiones y viáticos, realizando la correspondiente causación contable en el sistema CG.
- Apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de actividades contables y administrativas.
- Elaboración, revisión y seguimiento de documentos e información financiera.

➢ **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CURITÍ – SANTANDER**
Contratista – Prestación de Servicios Profesionales
2 de febrero de 2026 – 24 de junio de 2026
Jefe inmediato: Nicolás Peinado Vanegas
Cel.: 323 204 9078

Objeto del contrato:
Prestación de servicios profesionales para el cargue de información al Sistema Único de Información (SUI) y la asesoría tarifaria de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios SERVICUR, adscrita a la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Curití, Santander.

Funciones principales:

- Administrar, validar y realizar el cargue de la información técnica, administrativa, comercial, financiera y tarifaria en la plataforma del Sistema Único de Información (SUI), garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios SERVICUR en los procesos de reporte de información, actualización de datos y cumplimiento de las obligaciones regulatorias relacionadas con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Elaborar, revisar y presentar informes de seguimiento, verificando la consistencia y oportunidad de la información reportada en el SUI, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y apoyar la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

➢ **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CURITÍ – SANTANDER**
Contratista – Prestación de Servicios Profesionales
2 de febrero de 2026 – 15 de junio de 2026
Jefe inmediato: María Teresa Ortiz Molina
Cel.: 313 317 1437

Objeto del contrato:
Prestación de servicios profesionales de acompañamiento, orientación y asistencia técnica para el fortalecimiento institucional de los trámites, procedimientos e informes relacionados con el pasivo pensional, el programa

PASIVOCOL y el Sistema Único de Información (SUI) del municipio de Curití, Santander.

Funciones principales:

- Brindar acompañamiento técnico en los procesos de historias laborales y pasivo pensional mediante el programa PASIVOCOL, así como en la expedición y cargue de certificaciones de tiempos laborados a través del aplicativo CETIL y el cumplimiento de los requisitos habilitantes del FONPET en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Administrar, validar y reportar la información requerida en el Sistema Único de Información (SUI) y en el tópico INSPECTOR, realizando el cargue, certificación y seguimiento de la información correspondiente a la Alcaldía de Curití, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar informes, verificar la consistencia de la información y brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones ante las entidades nacionales competentes.

➢ **ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA**
Contratista – Apoyo a la Gestión
29 de enero de 2026 – 28 de abril de 2026
Jefe inmediato: Sandra Marcela Cortínez
Cel.: 3247764312

Objeto del contrato:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer las actividades administrativas y operativas de la Gerencia de Prensa, Comunicaciones y Protocolo del Distrito de Barrancabermeja.

Funciones principales:

- Brindar apoyo administrativo en la preparación, revisión y verificación de documentos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos por la Gerencia de Prensa, Comunicaciones y Protocolo.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a la documentación, bases de datos y demás actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
- Apoyar la ejecución de las actividades operativas y administrativas asignadas por el supervisor del contrato, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

➢ **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)**
Contadora Pública – Contratista
Marzo de 2023 – Diciembre de 2024
Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana – Oficina de Apoyo Regional Guanentina
Jefe inmediato: Wbeimar Hernando Pérez Beltrán

Funciones principales:

- Elaborar y consolidar informes técnicos, administrativos y estadísticos requeridos por la Subdirección, garantizando la confiabilidad, oportunidad y seguimiento de la información generada por la dependencia.
- Administrar el aplicativo CITA, realizando el registro, actualización y control de la información, así como la apertura, organización y seguimiento de expedientes ambientales conforme a los procedimientos institucionales.
- Gestionar, organizar y actualizar las bases de datos y los expedientes físicos y digitales de la Oficina de Apoyo Regional Guanentina, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y consulta.
- Brindar apoyo administrativo y técnico en la gestión documental, atención de requerimientos y demás actividades de la Subdirección, contribuyendo al cumplimiento de los procesos, metas institucionales y la normatividad vigente.

➢ **VOLQMAQ S.A.S.**
Gerente
1 de enero de 2022 – 31 de diciembre de 2024
Jefe inmediato: Hernando Mayorga
Cel.: 310 277 9939

Funciones principales:

- Planificar, coordinar y supervisar la operación logística de la flota de volquetas, garantizando el cumplimiento de los servicios contratados y la atención oportuna a los clientes.
- Dirigir y supervisar el personal operativo y administrativo, realizando seguimiento al cumplimiento de las actividades, cronogramas y objetivos de la empresa.
- Elaborar presupuestos, controlar costos operativos, negociar con proveedores y apoyar la toma de decisiones para optimizar la rentabilidad de los proyectos.

Administradora – Auxiliar Contable

1 de julio de 2019 – 31 de diciembre de 2021

Funciones principales:

- Administrar la documentación contable y administrativa, apoyando los procesos

de facturación, conciliaciones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Coordinar la programación de vehículos, conductores y servicios de transporte, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes.
- Elaborar cotizaciones, informes administrativos y control de costos, manteniendo actualizada la información para el seguimiento de la operación y la toma de decisiones.

➢ **SANPIT INVERSIONES S.A.**
Asesora de Ventas
1 de enero de 2018 – Marzo de 2025
Cel.: 310 277 9939

Funciones principales:

- Asesorar a los clientes sobre el portafolio de productos y servicios, brindando atención personalizada y realizando seguimiento a las oportunidades comerciales.
- Gestionar el proceso de ventas, elaboración de cotizaciones, cierre de negocios y fidelización de clientes, contribuyendo al cumplimiento de las metas comerciales.
- Apoyar la gestión administrativa y el seguimiento de la cartera de clientes, manteniendo actualizada la información comercial y fortaleciendo las relaciones con los clientes.

Contadora Pública
1 de julio de 2013 – 31 de diciembre de 2017

Funciones principales:

- Registrar, analizar y controlar la información contable de la empresa, garantizando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria vigente.
- Elaborar estados financieros, realizar conciliaciones contables y efectuar el análisis y seguimiento de la cartera.
- Preparar y presentar declaraciones tributarias, apoyando el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la empresa.

➢ **VYSALUD EN CASA**
Coordinadora de Rehabilitación – Asistente Contable
Febrero de 2017 – Marzo de 2019

Funciones principales:

- Coordinar la programación de pacientes, agendas y servicios de rehabilitación, asegurando una atención oportuna y eficiente.
- Elaborar contratos, administrar la documentación y realizar el seguimiento a los

procesos administrativos de la entidad.
- Apoyar los procesos contables mediante el registro y control de información financiera, manejo de archivos y elaboración de informes administrativos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

- Análisis y Planeación de Auditorías en Sistemas de Gestión (40 horas) – 2026
- Contratación y Afiliación a Seguridad Social en el Entorno Laboral (40 horas) – 2026
- Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales (40 horas) – 2026
- Cátedra Virtual de Pensamiento Empresarial – Módulo I: Mentalidad Empresarial (40 horas) – 2020
- Mentalidad de Líder (Liderazgo) (40 horas) – 2020
- Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo (40 horas) – 2017
- Ingresos y Gastos Personales (40 horas) – 2017
- Cuentas Contables (40 horas) – 2017
- Microfinanzas (40 horas) – 2017
- Administración Documental en el Entorno Laboral (40 horas) – 2017
- Servicio al Cliente Interno y Externo en la Organización (40 horas) – 2011

- Auditorías Internas de Calidad – ISO 9001:2008 – 2011
- Mentalidad de Líder y Administración Documental – 2011, 2017
- Entrenamiento Intensivo en Ventas Exitosas (Fenalco) – 2020

REFERENCIAS LABORALES

Hernando Mayorga
Gerente – HERMAQUINAS LTDA.
Celular:310 277 9939

Guillermo Carbo Ronderos
Profesor – Universidad del Atlántico
Celular:314 539 2774

Marinela Pineda Ciro
Economista
Celular:310 795 9950



Ana Milena Pérez Prada.
CC.37.900.209 de San Gil

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio
Nuestra Señora de La Presentación

de San Gil

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santander, según Resolución No. 1282
del 11 de noviembre de 1999 y modificada por la No. 1313
del 19 de noviembre de 1999,

Confiere a:

Ana Milena Pérez Prada

Identificada con C.C 37.900.209 de San Gil

El Título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Química

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes
al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al P.E.I. del Colegio.

Colegio Nuestra Señora de la Presentación RECTORIA San Gil

Lcda. Rosenda Martínez Vda
Rectora

Colegio Nuestra Señora de la Presentación SECRETARIA ACADEMICA San Gil

Imelda Forero de Gil
Secretaria Académica

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 02 Folio No. 73

Dado en San Gil - Santander, a 09 de diciembre de 2001.

No requiere registro, según Decreto No.921 del 06 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL UNISANGIL

Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional y considerando que:

ANA MILENA PÉREZ PRADA

C.C. **37900209** Expedida en **San Gil**

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el Título de:

CONTADOR PÚBLICO

En constancia, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado, en San Gil, Santander República de Colombia, el día **21** del mes de **Agosto** del año **2009**

Rector

Decano de Facultad

Secretaria General

Registrado en el Libro de Grados **03** Folio **142** Registro No. **3071** en San Gil, a los **21** del mes de **Agosto** de **2009**

Personería Jurídica UNISANGIL Resolución 10989 Ministerio de Educación Nacional.
Código ICFES 2724

02235

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio
Nuestra Señora de La Presentación
de San Gil

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santander, según Resolución No. 1282
del 11 de noviembre de 1999 y modificada por la No. 1313
del 19 de noviembre de 1999,

Confiere a:

Ana Milena Pérez Prada

Identificada con C.C 37.900.209 de San Gil

El Título de

Bachiller Académico
Con Profundización en Química

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes
al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al P.E.I. del Colegio.

Colegio Nuestra Señora de la Presentación RECTORIA San Gil

Hna. Rosenda Martínez Vda
Rectora

Colegio Nuestra Señora de la Presentación SECRETARIA San Gil

Imelda Forero de Gil
Secretaria Académica

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 02 Folio No. 73

Dado en San Gil - Santander, a 09 de diciembre de 2001.

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 06 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Premilla

Acta Individual de Grado
Colegio
Nuestra Señora de La Presentación
de San Gil

DANE: 168679 - 00016 Inscripción Secretaría de Educación No. 142

En San Gil - Santander, a los 9 días del mes de diciembre del año 2001 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Académica en la Rectoría del

Colegio Nuestra Señora de La Presentación

Institución autorizada por la Secretaría de Educación de Santander, para otorgar el Título de

BACHILLER ACADÉMICO

Con Profundización en Química

según Resolución No. 1282 del 11 de noviembre de 1999 y modificada por la No. 1313 del 19 de noviembre de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al P.E.I. del Colegio, se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Química

A la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

Ana Milena Pérez Prada

Identificada con C.C 37.900.209 de San Gil

Es fiel copia tomada del Acta General No. 57 de fecha 9 del mes de diciembre del año 2001, que consta de veintinueve (29) alumnas, que comienza con el nombre de

AFANADOR JAIMES JUDY MABEL y se cierra con el nombre de VESGA PRADA MILENA

Firmada y sellada por Hna. ROSENDA MARTÍNEZ VILA (Rectora) e IMELDA FORERO DE GIL (Secretaria Académica).

En San Gil - Santander, a los 9 días del mes de diciembre del año 2001

Firmada y Sellada

Rectora
Hna. ROSENDA MARTÍNEZ VILA
C.C. No. 28.420.500 de Socorro

Secretaria Académica
IMELDA FORERO DE GIL
C.C. No. 28.008.653 de Barrancabermeja

Inscripción S.E. : 0598-98

Corporaciòn Tecnica
" CEDEFOC"

Individual de Grado

A los Cuatro días del mes de Diciembre de 2.003
se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último nivel de Técnicos, En Contabilidad
los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría de la CORPORACIÓN TÉCNICA " CEDEFOC" Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Técnica, para otorgar el Título de TECNICO EN CONTABILIDAD
al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación.

PEREZ PRADA ANA MILENA
C..C. 37.900.209 SAN GIL

Es fiel copia, tomada del acta original general No. 01
que consta de 5 alumnos y que comienza con el nombre de
AFANADOR FUENTES JENNY SUSANA
y cierra con el nombre de: RIVERA FONSECA ALBA NUBIA
firmada por

Rector(a):
ZORAYDA RUEDA ROJAS.

Secretario (a):
YANETH BARAJAS MORALES.

Dado en San Gil
de 2.003

Santander, a los 6 días del mes de Diciembre

La República de Colombia
y en su nombre la

Corporación Técnica " CEDEFOC"

Debidamente Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según

Resolución No. 8598 Del 22 de Noviembre de 1998

Teniendo en cuenta que:

Ana Milena Pérez Prada

Identificado (a) con C.C. No. 37.900.209 de San Gil

Ha cumplido con todos los requisitos Académicos exigidos por los estatutos y reglamentos de CEDEFOC

Le confiere el Certificado de

Técnico en Contabilidad

Total Horas 1700 Anotado al Folio No. 04 Libro de Registro No. 01

Rectora

Zorayda Rueda Rojas
C.C. 37.885.968 San Gil

Secretaria

Yaneth Barajas Morales
C.C. 63.505.368 Bucaramanga

Para constancia se firma en la ciudad de San Gil a los 6 días del mes Diciembre de 2003

FENALCO
LA FUERZA QUE UNE
SUR DE SANTANDER

Enven
Escuela Nacional de Ventas y Marketing

Q&S
CONSULTORES SAS
DE LA MANO Y A SU
SERVICIO

Certifican que

Ana Milena Perez Prada

Identificado(a) con C.C. No. *37900209*

Cursó y aprobó satisfactoriamente el curso de

Entrenamiento intensivo de ventas exitosas

Con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma en San Gil, a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2020

Delis Paola González Corzo
Directora Ejecutiva
Fenalco Sur de Santander

Luis Fernando Escobar O.
Director
Escuela Nacional de Ventas y Marketing - Enven

Jhon Eduardo Quintero S.
Director
Q&S Consultores S.A.S

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cédula de Ciudadanía No. 37.900.209

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Socorro, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROTURISTICO
REGIONAL SANTANDER

2616481 - 2010/12/13
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100129066CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37.900.209

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁLVARO JESÚS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

41828187 - 14/03/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001366589CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37.900.209

Cursó y aprobó la acción de Formación

CUENTAS CONTABLES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los tres (3) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

42089694 - 03/04/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527001379340CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37.900.209

Cursó y aprobó la acción de Formación

MICROFINANZAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

42155399 - 07/04/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9309001381070CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37.900.209

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGRESOS Y GASTOS PERSONALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los diecinueve (19) dias del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
NESTOR JIMENEZ SERNA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NESTOR JIMENEZ SERNA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

42148549 - 19/04/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9120001380921CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37.900.209

Cursó y aprobó la acción de Formación

TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Soacha, a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

44087627 - 08/06/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232001431089CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37900209

Cursó y aprobó la acción de Formación

MENTALIDAD DE LIDER (LIDERAZGO)

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

70604584 - 20/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226002196141CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cedula de Ciudadania No. 37900209

Cursó y aprobó la acción de Formación

CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL -MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

71011251 - 11/11/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002204771CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cédula de Ciudadanía No. 37900209

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los veinticuatro (24) dias del mes de marzo de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

Sergio Marcel Duarte Castro

SERGIO MARCEL DUARTE CASTRO
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

110775497 - 24/03/2026
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9402003417458CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cédula de Ciudadanía No. 37900209

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los ocho (8) dias del mes de abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

110891922 - 08/04/2026
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003422101CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cédula de Ciudadanía No. 37900209

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los ocho (8) dias del mes de abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

110895511 - 08/04/2026
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003422298CC37900209C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MILENA PEREZ PRADA

Con Cédula de Ciudadanía No. 37900209

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS Y PLANEACION DE AUDITORIAS EN SISTEMAS DE GESTION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los veintisiete (27) dias del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

JORGE JAIME MENDOZA VELASQUEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

112530653 - 27/05/2026
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226003483103CC37900209C.

SANPIT INVERSIONES S.A.
NIT 900.125.046-0

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SANPIT INVERSIONES S.A

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MILENA PEREZ PRADA**, identificada con cédula de Ciudadanía Número 37.900.209 de San Gil, prestó sus servicios para nuestra empresa desempeñándose en el cargo como Contadora Pública, en el periodo del 1 de Julio de 2013 al 31 de diciembre de 2017.

A partir del 1 de enero de 2018 hasta la fecha, es nuestra asesora de ventas en el municipio de San Gil.

Se expide, la presente certificación a petición de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla, a los dos (2) días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

Guillermo Carbó Ronderos
Representante Legal
Sanpit Inversiones S.A.

Carrera 15A Nº 121 – 12 Of 305 Bogotá - Colombia Cel.: 323-2906359 -
gerenciasanpit@gmail.com

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE Y COMERCIO DE MATERIALES
DE CONSTRUCCIÓN S.A.S
VOLQMAQ S.A.S
NIT. 900.585.243-8

CERTIFICA

Que la señora ANA MILENA PEREZ PRADA, Identificada con la cedula de ciudadanía No 37.900.209 expedida en el municipio San Gil, presto sus servicios a VOLQMAQ SAS CON NIT 900585243, EN EL CARGO DE gerente general – auxiliar contable, desde el primero (01) de julio de 2019 hasta el día 31 de diciembre de 2022

Labor desarrollada: digitación y control de la contabilidad y sus soportes, entrega de balance general y estado de resultados mensuales a la empresa, revisión y control de los informes fiscales de retención en la fuente de renta, iva, ICA, retención de ICA. Elaboración y presentación de la declaración de renta, elaboración de la información exógena a la DIAN, liquidación de nómina del personal, información financieros de gestión.

La presente se expide a solicitud de la interesada en San Gil, a los ocho (08) días del mes de enero del 2023.

Eliana Calderon Guevara

Auxiliar administrativa

Carrera 17A No. 24A-59 - San Gil
Cel. 312 421 9139
volqmaq@hotmail.com

Nit. 900408956-3 Vysalud IPS
Atención Domiciliaria

EL SUSCRITO GERENTE (E) DE

VYSALUD EN CASA SAS

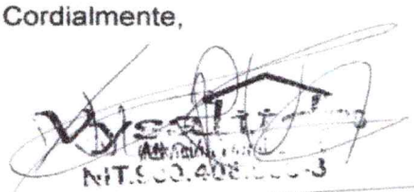
NIT. 900.408.956-3

HACE CONSTAR QUE:

La Sra. **ANA MILENA PEREZ PRADA** con documento de identidad No. 37.900.209 de San Gil Santander, prestó sus servicios para esta empresa como **ADMINISTRADORA Y AUXILIAR EN FACTURACION**, En los periodos del 2015, 2016,2017 y 2019 de acuerdo al contrato firmado.

Se expide por solicitud de la interesada y para constancia de lo anterior se firma a los (23) días del mes de noviembre del 2020.

Cordialmente,



JULIAN RICARDO VELANDIA CRUCES
GERENTE (E)

Elaboro: Johanna G.

Calle 16 Nro. 9-72 San Gil- Santander
Tel. 724 4194 Cel. 315 681 7140
E-mail: vysaludips@hotmail.com

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE Y COMERCIO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN S.A.S

VOLQMAQ S.A.S

NIT. 900.585.243-8

CERTIFICA:

Que, **ANA MILENA PEREZ PRADA,** identificada con cédula de ciudadanía número: 37900209 expedida en San Gil – Santander, laboró en la Compañía de **TRANSPORTE Y COMERCIO DE MATERIALES VOLQMAQ SAS** con Nit: 900585243 – 8, con contrato por prestación de servicios, ejerciendo el cargo de **ADMINISTRADORA Y GERENTE DE LA EMPRESA,** desde el día 08 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024.

En el cargo desempañado cumplido a satisfacción con las siguientes funciones:

1. Representar la empresa ante terceros, tomar dediciones en nombre de la empresa, firmar contratos y realizar negocios en nombre de la empresa, cuidar los intereses de la empresa.
2. Llevar el registro diario de la actividad contable (facturas de venta, facturas de compra, conciliación bancaria, estado de cuenta cartera por cobra y cartera por pagar, control de gastos.).
3. Realizar el registro diario y hacer seguimiento a las cuentas por pagar a tercero (beneficiarios de la actividad económica de la empresa)
4. Preparar la nómina y registrarla electrónicamente.
5. Organizar, archivar y compilar documentos e informes contables y financieros.
6. Elaborar los respectivos informes contables y financieros.
7. Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas de la empresa.

Carrera 17A No. 24A-69 - San Gil
Cel. 312 421 0139
volqmaq@hotmail.com

"La Solución a sus proyectos de Ingeniería civil, estaremos donde usted nos necesite"



COMPAÑÍA DE TRANSPORTE Y COMERCIO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN S.A.S

VOLQMAQ S.A.S

NIT. 900.585.243-8

8. Hacer seguimiento y comparación a los estados contables de las empresas para hacer mejoras y proyecciones respecto a la actividad futura.
9. Registrar en el proveedor contable todos los movimientos financieros de la empresa.
10. Hacer la provisión de nómina, seguridad social, prestaciones sociales a que haya lugar.
11. Realizar los procesos de causación y pagos de los impuestos tributarios a que haya lugar.
12. Coordinar la realización de las respectivas reuniones de Junta directiva y Asambleas generales.
13. Preparar Actas, informes contables, administrativos y operativos a presentar en las respectivas reuniones.
14. Digitar y archivar actas y documentos con sus respectivos protocolos de legalidad.
15. Realizar trámites administrativos como la apertura de cuenta bancaria o inscripción al RFC

La presente se expide en San Gil – Santander a los 02 días del mes de enero de 2025, a solicitud de la interesada.

Eliana Calderon.

ELIANA PATRICIA CALDERON GUEVARA
Auxiliar Contable y Administrativa

Carrera 17A No. 24A-59 - San Gil
Cel. 312 421 9139
volqmaq@hotmail.com

"La Solución a sus proyectos de Ingeniería civil, estaremos donde usted nos necesite"

SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0
CERTIFICA:

Que la Señora, **ANA MILENA PEREZ PRADA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No **37.900.209**, expedida en **San Gil**, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS – los siguientes contratos de prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	01091-2024
OBJETO	**BRINDAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, COMO CONTADORA, PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES, PROCESO, TRAMITES AMBIENTALES Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN LA OFICINA REGIONAL GUANENTINA** 1. Contribuir al cumplimiento de las actividades y metas trazadas encaminado al apoyo de la Gestión de las diferentes actividades y procesos que se generen en la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Ciudadana orientadas – Regional Guanentina 2. Realizar el proceso de Conciliación entre áreas de ingresos reportados de la Regional Guanentina a la oficina de contabilidad. 3. Apoyar en el trámite de oficios, informes y documentos a cargo de la dependencia requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el supervisor. 4. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos de Conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 5. Adecuar su prestación de servicio al sistema de Gestión integrado de la Corporación Administrar el software CITA, alimentar la información de este aplicativo, Abrir expedientes, 6. cargarlos en los libros correspondientes y emitir los informes que se requieran, Alimentar base de datos que maneja la regional de los expedientes históricos 7. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre salud ocupacional y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual de los contratistas y cumplir con el sistema de gestión integral de la corporación. 8. Cumplir con las metas establecidas dentro del marco del Sistema de Gestión Integral condicionado por las directrices y

	designaciones del supervisor. 9. Asistir a la inducción y/o re inducción que se programen sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto contractual. 10. Dar cumplimiento a la Matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y a la Políticas de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la Cas, e igualmente, el contratista Es responsable de adquirir y utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal en el desarrollo de sus actividades contractuales. 11. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 12. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.
PLAZO DEL CONTRATO	**DOS (2) MESES**
FECHA DE INICIO	07/10/2.024
FECHA DE TERMINACION	06/12/2.024
VALOR DEL CONTRATO	$5.610.242
ADICION AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 01091-2024	**ADICION POR, QUINCE (15) DIAS, POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($1.402.560) CON FECHA DE TERMINACION 21 DE DICIEMBRE DE 2024, EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION A LA FECHA DE EXPEDICION DE LA PRESENTE CERTIFICACION.**

NUMERO DE CONTRATO	**00586-2024**
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA, EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN LA OFICINA DE APOYO REGIONAL GUANENTINA**

cas.gov.co

SC3264-1
SA367-1
ST-CER644308

	1. Contribuir al cumplimiento de las actividades y metas trazadas encaminado al apoyo de la gestión de las diferentes actividades y procesos que se generen en la subdirección de la oferta de recursos naturales renovables disponibles, educación ambiental y ciudadana orientadas – Regional Guanentina 2. Realizar el proceso de conciliación entre áreas de ingresos reportados de la regional guanentina a la oficina de contabilidad 3. Apoyar en el tramite de oficios, informes y documentos a cargo de la dependencia requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envió una vez revisados y suscritos por el jefe de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el supervisor. 4. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 5. Adecuar su prestación de servicio al sistema de gestión integrado de la corporación 6. Administrar el software CITA, alimentar la información de este aplicativo, abrir expedientes, cargarlos en los libros correspondientes y emitir los informes que se requieran, alimentar base de datos que maneja la regional de los expedientes históricos 7. Asistir a la inducción y/o reinducción que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto contractual 8. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sea de conocimiento de la dependencia 9. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procesos establecidos. 10. Apoyar las actividades de organización de la dependencia 11. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el sistema de gestión integrado de la entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 12. Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual y la adecuada administración manejo y control de los recursos naturales renovables.
PLAZO DEL CONTRATO	**TRES (3) MESES**
FECHA DE INICIO	16/05/2.024

FECHA DE TERMINACION	15/08/2.024
VALOR DEL CONTRATO	$8.415.363,00
ADICION AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 00586-2024	**ADICION POR, UN MES (01) Y QUINCE (15) DIAS, POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS m/cte. ($4.207.682,00) CON FECHA DE TERMINACION 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024,**

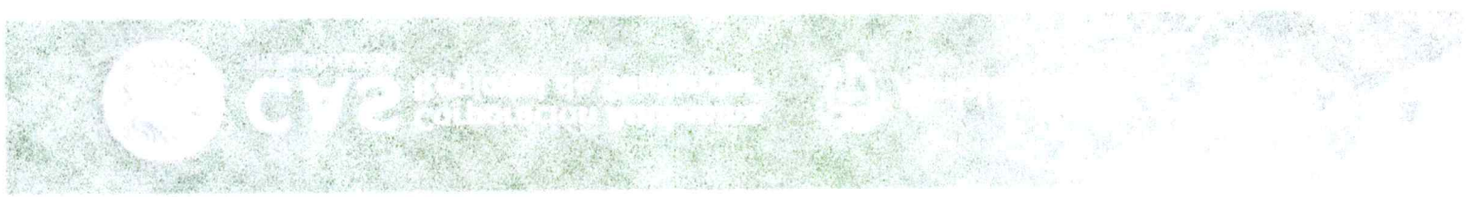
NUMERO DE CONTRATO	**00128-2024**
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, DESDE LA SEDE REGIONAL DE APOYO GUANENTINA DE LA CAS** 1. Contribuir al cumplimiento de las actividades y metas trazadas encaminado al apoyo de la Gestión de las diferentes actividades y procesos que se generen en la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Ciudadana orientadas – Regional Guanentina. 2. Realizar el proceso de Conciliación entre áreas de ingresos reportados de la Regional Guanentina a la oficina de contabilidad. 3. Apoyar en el trámite de oficios, informes y documentos a cargo de la dependencia requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el supervisor. 5. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos de Conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 6. Adecuar su prestación de servicio al sistema de Gestión integrado de la Corporación. 7. Administrar el software CITA, alimentar la información de este aplicativo, Abrir expedientes, cargarlos en los libros correspondientes y emitir los informes que se requieran, Alimentar base de datos que maneja la regional de los expedientes históricos. 8. Asistir a la inducción y/o re inducción que se programen sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto

	contractual. 9. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sea de conocimiento de la dependencia. 10. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procesos establecidos. 11. Apoyar las actividades de organización de la dependencia. 12. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos 13. Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual y la adecuada administración manejo y control de los Recursos Naturales Renovables
PLAZO DEL CONTRATO	**DOS (2) MESES**
FECHA DE INICIO	05/02/2.024
FECHA DE TERMINACION	05/04/2.024
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.610.242.00
ADICION AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 00128-2024	**ADICION POR, UN (01) MES, POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CIENTO VEINTIUN PESOS m/cte. ($2.805.121,00 CON FECHA DE TERMINACION 4 DE MAYO DE 2024,**

cas.gov.co

NUMERO DE CONTRATO	**01695-2023**
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, DESDE LA SEDE REGIONAL DE APOYO GUANENTINA DE LA CAS** **DURACION: UN (1) MES**

	1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020-2023 "mejor conectados ambientalmente". 2. Colaborar en la aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los expedientes, actos administrativos y demás documentos del área de conformidad con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental. 3. Apoyar en el trámite de oficios, informes y documentos a cargo de la dependencia requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el supervisor. 4. Colaborar en mantener actualizado en una base de datos del registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la dirección general. 5. Colaborar en orientar a los usuarios mediante suministro de la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos por la por la Subdirección de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 8. Adecuar su prestación de servicio al sistema de Gestión integrado de la Corporación. 9. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieren tramitando oportunamente con usuarios internos y externos frente a las consultas y peticiones que en materia ambiental, sean solicitadas. 10. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos por la por la Subdirección de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 11. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejan en los procesos que sean de conocimiento de la dependencia. 12. Administrar el software CITA, alimentar la información de este aplicativo, Abrir expedientes, cargarlos en los libros correspondientes y emitir los informes que se requieran, Alimentar base de datos que maneja la regional de los expedientes históricos. 13. Asistir a la inducción y/o re inducción que se programen sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto contractual. 14. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión



PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 01270-2023	**($2,550,110 CON FECHA DE TERMINACION 18 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

NUMERO DE CONTRATO	**00549-2023**
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, DESDE LA SEDE REGIONAL DE APOYO GUANENTINA DE LA CAS** 1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020-2023 "mejor conectados ambientalmente". 2. Colaborar en la aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los expedientes, actos administrativos y demás documentos del área de conformidad con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental. 3. Apoyar en el trámite de oficios, informes y documentos a cargo de la dependencia requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el supervisor. 4. Colaborar en mantener actualizado en una base de datos del registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la dirección general. 5. Colaborar en orientar a los usuarios mediante suministro de la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos por la por la Subdirección de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 8. Adecuar su prestación de servicio al sistema de Gestión integrado de la Corporación. 9. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieren tramitando oportunamente con usuarios internos y externos frente a las consultas y peticiones que en materia ambiental, sean solicitadas. 10. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos por la por la Subdirección de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 11.

	Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejan en los procesos que sean de conocimiento de la dependencia. 12. Administrar el software CITA, alimentar la información de este aplicativo, Abrir expedientes, cargarlos en los libros correspondientes y emitir los informes que se requieran, Alimentar base de datos que maneja la regional de los expedientes históricos. 13. Asistir a la inducción y/o re inducción que se programen sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto contractual. 14. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos 15. Realizar seguimiento a las autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación 16. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 17.Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual concernido
PLAZO DEL CONTRATO	**TRES (03) MESES**
FECHA DE INICIO	21/03/2.023
FECHA DE TERMINACION	20/06/2.023
VALOR DEL CONTRATO	$7,650,330

0.209 de San Gil

cas.gov.co

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925
Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de 2.024

GLORIA MILENA DURAN VILLAR
Secretaria General – CAS

Elaboró: Silvia Juliana Beltrán Arenales

SC3264-1
SA367-1
ST-CER94328

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0

CERTIFICA:

Que la señora, **Ana Milena Perez Prada,** Identificada con cédula de ciudadanía **37.900.209** expedida en **San Gil, Santander suscribió** con la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	**01363-2025**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS** 1. Apoyar las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera que contribuyan al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2025 en los programas y proyectos del plan de acción de la CAS 2. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución número DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir lo lineamientos en dicho manual el cual se allá incluido en el sistema de gestión integrado de la entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad de la información para equipos, instalaciones, redes e internet de las CAS. Su norma, prácticas y conocimientos. 3. Asistir a las inducciones y re-inducciones que se programen sobre salud y Seguridad en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual 4. Dar cumplimiento a la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y a las políticas de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la CAS, el contratista es responsable de adquirir y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Apoyo en la revisión y causación de viáticos y comisiones. 6. Apoyo en la generación y emisión de documentos soporte. 7. Generación de planillas de reporte de cuentas y radicación en tesoreria. 8. Apoyo en la depuración contable de acuerdo a las indicaciones impartidas. 9. Las demás actividades que le sean asignadas y este acorde al desarrollo de su objeto contractual.

cas.gov.co

	establecidos. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos por la por la Subdirección de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 8. Adecuar su prestación de servicio al sistema de Gestión integrado de la Corporación. 9. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieren tramitando oportunamente con usuarios internos y externos frente a las consultas y peticiones que en materia ambiental, sean solicitadas. 10. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas requeridos por la por la Subdirección de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia. 11. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejan en los procesos que sean de conocimiento de la dependencia. 12. Administrar el software CITA, alimentar la información de este aplicativo, Abrir expedientes, cargarlos en los libros correspondientes y emitir los informes que se requieran, Alimentar base de datos que maneja la regional de los expedientes históricos. 13. Asistir a la inducción y/o re inducción que se programen sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto contractual. 14. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos 15. Realizar seguimiento a las autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación 16. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual concernido.
PLAZO DEL CONTRATO	**TRES (3) MESES**
FECHA DE INICIO	19/07/2.023
FECHA DE TERMINACION	18/10/2.023
VALOR DEL CONTRATO	$7.650.330,00
ADICION AL CONTRATO DE	**ADICION POR, UN (1) MES, POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE**

	Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos 15. Realizar seguimiento a las autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación 16. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual concernido
PLAZO DEL CONTRATO	**UN (1) MES**
FECHA DE INICIO	30/11/2.023
FECHA DE TERMINACION	29/12/2.023
VALOR DEL CONTRATO	$2,550,110

NUMERO DE CONTRATO	**01270-2023**
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYARLAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, DESDE LA SEDE REGIONAL DE APOYO GUANENTINA DE LA CAS** 1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020-2023 "mejor conectados ambientalmente". 2. Colaborar en la aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los expedientes, actos administrativos y demás documentos del área de conformidad con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental. 3. Apoyar en el trámite de oficios, informes y documentos a cargo de la dependencia requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el supervisor. 4. Colaborar en mantener actualizado en una base de datos del registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la dirección general. 5. Colaborar en orientar a los usuarios mediante suministro de la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos

PLAZO DEL CONTRATO	**UN MES (01) Y CINCO (05) DÍAS**
FECHA DE INICIO	**25 de noviembre de 2025**
FECHA DE TERMINACION	**29 de diciembre de 2.025**
VALOR DEL CONTRATO	**$3.442.818**

NUMERO DE CONTRATO	**00793-2025**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS** 1. Apoyar las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera que contribuyan al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2025 en los programas y proyectos del plan de acción de la CAS 2. Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución número DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir lo lineamientos en dicho manual el cual se allá incluido en el sistema de gestión integrado de la entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad de la información para equipos, instalaciones, redes e internet de las CAS. Su norma, prácticas y conocimientos. 3. Asistir a las inducciones y re-inducciones que se programen sobre salud y Seguridad en el Trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual 4. Dar cumplimiento a la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y a las políticas de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la CAS, el contratista es responsable de adquirir y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Apoyo en la revisión y causación de viáticos y comisiones. 6. Apoyo en la generación y emisión de documentos soporte. 7. Generación de planillas de reporte de cuentas y radicación en tesoreria.

	8. Apoyo en la depuración contable de acuerdo a las indicaciones impartidas. 9. Las demás actividades que le sean asignadas y este acorde al desarrollo de su objeto contractual.
PLAZO DEL CONTRATO	**TRES (03) MESES**
FECHA DE INICIO	**01 de julio de 2025**
FECHA DE TERMINACION	**30 de septiembre de 2.025**
VALOR DEL CONTRATO	**$8.852.964**
OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 00793-2025	**SE PRESENTA ADICIÓN, POR CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CON VALOR DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS m/cte. ($4.426.482) CON FECHA DE TERMINACIÓN DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2.025**

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925.

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los veinte (20) días de febrero del año 2026

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
Secretaria General – CAS

Elaboro: Silvia Juliana Beltrán Arenales

cas.gov.co

SC3264-1
SA367-1
ST-CER644608

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37900209

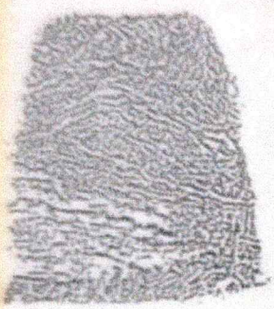
PEREZ PRADA
APELLIDOS

ANA MILENA
NOMBRES

Ana Milena Perez P

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-SEP-1982

SAN GIL
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
ESTATURA

B+
G.S. RH

F
SEXO

22-ENE-2001 SAN GIL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2718100-59092105-F-0037900209-20010723 03531 01191A 01 102412380

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

154028-T



ANA MILENA
PEREZ PRADA
C.C. 37900209
RESOLUCION INSCRIPCION 313 **FECHA 21/10/2010**
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. DE SAN GIL

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON 164384

FIRMA DEL TITULAR **79403**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0970917282958840

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
37900209

Que el contador público **ANA MILENA PEREZ PRADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37900209 de SAN GIL (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 154028-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Julio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141230850589

(415)7707212489984(8020) 000014123085058 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 9 0 0 2 0 9	9	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 9 0 0 2 0 9	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	San Gil 6 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	PRADA	ANA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	San Gil 6 7 9

41. Dirección principal
CL 25 17 14 BRR SANTADER

42. Correo electrónico anamilepz@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 5 9 6 0 7 4	3 1 1 2 5 6 2 7 5 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 3 1 0 2 1	5 2 2 9	2 0 1 3 1 0 2 1	8 2 9 9	4 9 2 3		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PEREZ PRADA ANA MILENA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 26-02-2026 09:10:55AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299561538

PIB
14:31:46

Bogotá DC, 16 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MILENA PEREZ PRADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37900209:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 16 de julio de 2026, a las 14:32:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37900209
Código de Verificación	37900209260716143247

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:34:45 PM horas del 16/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37900209**

Apellidos y Nombres: **PEREZ PRADA ANA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/07/2026 03:08:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37900209** y Nombre: **ANA MILENA PEREZ PRADA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144008112** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Curití, Julio de 2026

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CURITÍ

ASUNTO: Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

Yo, ANA MILENA PÉREZ PRADA, identificado con cédula de ciudadanía 37.900.209 de San Gil, declaro no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar los documentos para cargue al sistema único de información SUI y asesoría tarifaria de la unidad de servicios públicos domiciliarios SERVICUR de la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Curití – Santander.

Cordialmente,

ANA MILENA PÉREZ PRADA

C.C. 37.900.209 de San Gil

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Perez	Prada	Ana Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 37900209	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO SAN GIL D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 09 AÑO 1982	CALLE 25 17 14 Calle 25 no 17 14 barrio santander			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	SAN GIL		
MUNICIPIO	SAN GIL	TELÉFONO	3113596074	EMAIL	anamilepz@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	11	X		CONTADURIA PUBLICA	10	2008	154028-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
TECNICO CONTABLE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1200	X		TECNICO EN CONTABILIDAD	12	2023
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MODULO I : MENTAILIDAD EMPRESARIAL	11	2020
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		MENTALIDAD DE LIDER - LIDERZCO	10	2020
FENALCO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		ENTRENAMIENTO INTENSIVO DE VENTAS EXITOSAS	09	2020
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	12	2017
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	06	2017
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		INGRESOS Y GASTOS PERSONALES	04	2017
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		MICROFINANZAS	04	2017
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CUENTAS CONTABLES	04	2017
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO EN LA ORGANIZACION	12	2010

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7187246	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO INFORMACION SUI	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E						*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURITI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3133171437	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA (PASIVO PENSIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIAS						*DIRECCIÓN* CALLE 8 8 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 BARRIO LA PLAYA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* CONTABILIAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 BARRIO LA PLAYA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMPAÑIA DE TRANSPORTE DE COMECIO Y DE MATERIALES DE CONTRUCCIONES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124219139	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA Y GERENTE DE A	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 17A 24A 59 CARRERA 17A No 24A 59					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL GUANENTINA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 carrera 12 9 6 barrio la playa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL GUANENTINA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 CARRERA 12 9 6 Barrio La Playa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	05	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL GUANENTINA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 CARRERA 12 No 9 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL GUANENTINA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 CARRERA 12 No 9 06 Barrio la Playa					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL GUANENTINA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 CARRERA 12 No 9 06 Barrio la Playa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112039075	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ¨CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* OFICINA REGIONAL GUANENTINA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 9 6 CARRERA 12 9 06 BARRIO LA PLAYA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VOLQMAQ SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124219139	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL A ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRADORA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 17A - 24A 29 BARRIO SANT ANDER					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VYSALUD EN CASA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7244194	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA - AUXILIAR CONT	*DEPENDENCIA* ADMINSITRATIVA, FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 16 - 9 72 BARRIO SAN GIL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANPIT INVERSIONS S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3145392774	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISRATIVA Y FINANCIUERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 27 103 BARRIO PABLO SEXTO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VYSALUD EN CASA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244194	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR-AUX CONTABLE	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 16 - 9 72 SAN GIL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VYSALUD EN CASA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244194	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* CORDINACION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 - 5 37 BARRIO CENTRO					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento San Gil, 21 Julio 2026

Ana Milena PP.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

María Rosa Ortiz C.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-23 13:42

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	MILENA	PEREZ	PRADA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	37900209

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	SAN GIL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	SAN GIL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE CURITI

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	CURITÍ

Dirección	["CALLE 8 # 8 - 55 PARQUE PRINCIPAL"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$23.200.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$23.200.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	SANTANDER	SAN GIL	$75.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIO		FERRO	RODRIGUEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 79627136

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

NUEVA EPS S.A
Certifica

180 - 0

Que las personas relacionadas a continuación en cumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes han cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del SEGUNDO COTIZANTE

CC 37900209 ANA MILENA PEREZ PRADA

Semanas Cotizadas NUEVA EPS S.A	4	**Estado.**	ACTIVO
Fecha Afiliación	01/08/2017	**Causal**	
Fecha Cancelación	00/00/0000		

La presente certificación se expide el día 3 de Julio de 2026 a solicitud del interesado.

Observaciones

NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

EGNA ROCIO AYALA ROJAS
ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **PEREZ PRADA ANA MILENA** identificado(a) con **CC** número **37.900.209** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de septiembre de 2004 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 40% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 60% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 06 de julio de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37900209 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 08/07/2026 01:07 PM

Código Verificación: **RLFVDH234M**

Válida hasta: **06/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANA MILENA PEREZ PRADA

C.C 37.900.209

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de junio 2025

Código: 761692857000

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

ANA MILENA DEL VALLE

PINZON VARGAS SALUD OCUPACIONAL
Nit: 1098769691-8
Dirección: Calle 11 # 10 26 consultorio 206
Tel: 607 7243269 - Cel: 312 397 5030
Email: pinzon.vargas.2021@gmaila.com
Web: www.sangilsaludocupacional.com
San Gil - Santander



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 25,602

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
02 DÍA	10 MES	2024 AÑO	SAN GIL (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

	PARTICULAR
	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
PEREZ PRADA ANA MILENA	FEMENINO	42 AÑOS 0 MESES 19 DÍAS	CC (Tipo)	37900209 (Número)

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

EN SUS RIESGOS LABORALES ENFATIZAR EN LA ADOPCIÓN DE ADECUADAS POSTURAS ERGONÓMICAS.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

SEBASTIAN PINZON VARGAS
Medico
Especialista Salud Ocupacional
Licencia S.S. 426 Febrero

Firma:

Nombre: PINZON VARGAS SEBASTIAN

R. M.: 10987 9691 **L.S.O.:** 0596

Código de Seguridad
G1457M1S25602

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: PEREZ PRADA ANA MILENA

CC: 37900209

	RESOLUCIÓN 00596	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que SEBASTIÁN PINZÓN VARGAS, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098769691, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: SEBASTIÁN PINZÓN VARGAS. MEDICINA - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098769691, en las áreas de Medicina, en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga a los 02 FEB 2021

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona v – Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOG
Proyectó: Elkin Uribe – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Certificación Bancaria

Jueves, 16 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANA MILENA PEREZ PRADA identificado(a) con CC 37900209, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	32249007667	2009-03-25	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario