Girón, 28 de julio de 2026

Arquitecto
**OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ**
Gerente General GIRÓN S.A.S. E.S.P.
Ciudad

1. **Asunto:** Presentación propuesta para contrato con objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA JURÍDICA Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE LIDERA LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P.**

Cordial Saludo,

Arquitecto Álvarez:

2. En atención a su invitación a presentar propuesta para el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA JURÍDICA Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE LIDERA LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P.,** me permito hacer entrega de la misma acompañada de los documentos en ella relacionados

3. **ALCANCE DEL OBJETO:**

En desarrollo del objeto contractual me comprometo a ejecutar las siguientes Actividades:

1. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a la Gerencia General en los procesos y proyectos estratégicos que esta lidere, conforme a la normatividad aplicable.
2. Emitir conceptos jurídicos, verbales o escritos, cuando sean requeridos por la Gerencia General, relacionados con asuntos administrativos, contractuales y misionales de la entidad
3. Apoyar la revisión y elaboración de documentos jurídicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos y proyectos de la Gerencia General
4. Asesorar jurídicamente a la Gerencia General en materia contractual, de acuerdo con el régimen aplicable y el Manual de Contratación de la entidad.
5. Realizar recomendaciones jurídicas orientadas al fortalecimiento y prevención de riesgos legales en los procesos y proyectos liderados por la Gerencia General.
6. Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Así mismo, me comprometo a cumplir los requisitos mínimos en cuanto a seguridad social y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades.

4. **VALOR DE LA PROPUESTA:** El valor de mi propuesta para contrato de arrendamiento asciende a la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000)

5. **FORMA DE PAGO:** CINCO PAGOS A RAZON DE TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000) previa presentación de informe de avances.

6. **DURACIÓN DEL CONTRATO:** El plazo del contrato será de CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7. **DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**

Así mismo, me permito **DECLARAR BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO:**

1. No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 44.4 y 66 de la ley 142 de 1994, en la constitución política, en los artículos 8 y ss. de la Ley 80 de 1993, en el artículo 8 de la ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 al 4 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que modifiquen adicionen o complementen en desarrollo del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

2. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.

3. Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

4. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones como cotizante.

Atentamente,

Nancy Anaya Ramírez

**NANCY ANAYA RAMÍREZ**
C.C. 63.534.593 de Bucaramanga
Tel. 3042133855

FORMATOÚNICO

# 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 |
|---|---|---|
| Anaya | Ramirez | Nancy |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. X C.E. PAS No. 63534593 | F X M NB | COL. X EXTRANJERO | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE NÚMERO D.M.

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 26 MES 12 AÑO 1982 | CALLE 43 12 22 Piso 1 El Carmen II Etapa | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | SANTANDER |
| DEPTO | SANTANDER | MUNICIPIO | BUCARAMANGA | | |
| MUNICIPIO | CARCASÍ | TELÉFONO | 3042133855 | EMAIL | abogadanancyanayar@gmail.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 | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 1X1° | MES | 12 | AÑO | 2000 |

***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 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 12 | 2024 | |
| PREGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS | 02 | 2022 | |
| PREGRADO | 10 | X | | ABOGADA | 09 | 2017 | 298953 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

***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)

FORMATOÚNICO

# 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 |
| fundetec | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 600 | X | | Técnico Laboral por competenciasen Auxiliar Administrativo | 06 | 2021 |
| FUNDETEC | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 600 | X | | ~~TECNICO LABORAL POR~~ COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE DE TESORERIA Y FINANCIERO | 11 | 2023 |

## 4 IDIOMAS

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 |
| ~~INGLÉS~~ | X | | | | X | | | X | |
| ~~INGLÉS~~ | X | | | | X | | | X | |

## 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 | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P. | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| SANTANDER | GIRÓN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Día | 02 | Mes | 02 | Año | 2026 | Día | 16 | Mes | 07 | Año | 2026 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| 323- ABOGADA | GERENCIA GENERAL | CALLE 29 25 31 |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P. | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| SANTANDER | GIRÓN | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6133887 | Día | 13 | Mes | 03 | Año | 2025 | Día | 27 | Mes | 12 | Año | 2025 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| 323- ABOGADA | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA | CALLE 29 25 31 |

FORMATOÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE FLORIDABLANCA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>FLORIDABLANCA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6076911050 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 27 | Mes | 05 | Año 2025 | Día | 11 | Mes | 10 | Año | 2025 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA CONTRASTITA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DEL INTERIOR | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 5 8 25 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE FLORIDABLANCA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6911050 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 12 | Mes | 09 | Año 2024 | Día | 26 | Mes | 12 | Año | 2024 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA CONTRATISTA (CONTRATO | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DE SALUD DE FLORIDA | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 158 8 25 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PERSONERIA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6338824 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 05 | Mes | 02 | Año 2024 | Día | 04 | Mes | 08 | Año | 2024 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CABOGADA CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>ABOGADA | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 34 11 25 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 08 | Mes | 11 | Año 2023 | Día | 22 | Mes | 12 | Año | 2023 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>123/2013 CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 11 34 52 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CONCEJO DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6076339032 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 28 | Mes | 06 | Año 2023 | Día | 30 | Mes | 10 | Año | 2023 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO CONTRAISTA | DEPENDENCIA<br>ABOGADA JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 11 34 52 | | | | | | |

FORMATOÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PRISMA TECHNIQUES SAS | | | PÚBLICA | | PRIVADA<br>X | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 15 | Mes | 02 | Año | 2022 | Día | 15 | Mes | 09 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO | DEPENDENCIA<br>DIRECCION JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>- - | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PRISMA TECHNIQUES SAS | | | PÚBLICA | | PRIVADA<br>X | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 15 | Mes | 01 | Año | 2022 | Día | 14 | Mes | 02 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO | DEPENDENCIA<br>DIRECCION JURIDCA | | | | | | DIRECCIÓN<br>- - | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020 | | | PÚBLICA | | PRIVADA<br>X | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 15 | Mes | 01 | Año | 2021 | Día | 14 | Mes | 01 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO | DEPENDENCIA<br>DIRECCION JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>- CALLE 34 NO 18 64 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P. | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>GIRÓN | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 10 | Mes | 02 | Año | 2020 | Día | 09 | Mes | 06 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>DIRECCION JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>- carrera 22c no 16 02 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P. | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>GIRÓN | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 22 | Mes | 07 | Año | 2019 | Día | 30 | Mes | 12 | Año | 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>DIRECCCION JURIDICA Y ADMIN | | | | | | DIRECCIÓN<br>- carrera 22c no 16 02 | | | | | |

FORMATOÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>MOTOTAXI MENSAJERIA Y DOMICILIOS | | | PÚBLICA | | PRIVADA<br>X | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 18 | Mes | 07 | Año 2001 | Día | 30 | Mes | 07 | Año | 2019 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ADMINISTRADOR | DEPENDENCIA<br>ADMINISTRACCION | | | | | DIRECCION<br>- CARRERA 23 NO 18 31 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 07 | Mes | 09 | Año 2016 | Día | 07 | Mes | 03 | Año | 2017 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA | | | | | DIRECCION<br>- calle 45 no 6 75 | | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA | | | PÚBLICA | | PRIVADA | PAIS | | | | | | |
| 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 | 3 | 0 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 19 | 8 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 0 | 9 |
| 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 BUCARAMANGA 28/07/2026

Nancy Anaya Ramírez

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.

Girón, 28 de julio de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

# FORMULARIO UNICO
# DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
# PERSONA NATURAL
# (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

GIRÓN S.A.S. E.S.P.

## 1. DECLARACION JURAMENTADA

### 1.1. DE BIENES Y RENTAS

Y/O NANCY ANAHYA RAMIREZ

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 63.534.593 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

| País | COLOMBIA | Departamento | SANTANDER | Municipio | BUCARAMANGA |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección | CARRERA 38 # 7 -02 | Teléfonos | 3042133855 | | |

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| MICHELLE DAYANA MONROY ANAYA | 1.097.782.549 | HIJA |
| FLORELVA RAMÍREZ | 28.056.886 | MADRE |
| HERMES ANAYA | 5.684.113 | PADRE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | |
| CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS | |
| GASTOS DE REPRESENTACION | |
| ARRIENDOS | |
| HONORARIOS | 66.000.000 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | 9.600.000 |
| **TOTAL** | $ 75.600.000 |

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NUMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|---|---|---|---|---|
| BANCOLOMBIA | AHORROS | 9000038218 | BUCARAMANGA | $ 20.000.000 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| INMUEBLE | calle 3AN # 2a -09, El Refugio - Piedecuesta. | $ 70.000.000 |
| MUEBLE | CARRO PLACA PXL 571 | $ 65.000.000 |
| | | |
| | | |

**EMPLEADOR O CONTRATANTE**

## 1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| CRÉDITO | TARJETA DE CRÉDITO | $ 45.000.000 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | N° |
|---|---|---|
| MANUEL ENRIQUE MONROY MENDOZA | C.C.X C.E. T.I. | 13,874,871 |

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## 3. FIRMA

Nancy Anaya Ramírez

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

GIRÓN, JULIO 28 DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**
**LINEA GRATUITA+K50+A2:Q55+A1:Q55**

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 | 2026-07-27 08:22 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| NANCY | | ANAYA | RAMÍREZ |

Documento de identificación

| Tipo | Número |
|---|---|
| CEDULA DE CIUDADANIA | 63534593 |

Lugar de nacimiento

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | SANTANDER | CARCASÍ |

Lugar de domicilio

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | SANTANDER | BUCARAMANGA |

| | |
|---|---|
| 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 | EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P. |

Lugar de sede

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | SANTANDER | GIRÓN |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["Cra 22C No. 16-02 Urbanización Portal Campestre II"] |
| 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 | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $66.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $9.600.000,00 |
| TOTAL | $75.600.000,00 |

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 | $20.000.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| MUEBLE - CARRO | COLOMBIA | SANTANDER | GIRÓN | $65.000.000,00 |
| INMUEBLE CASA | COLOMBIA | SANTANDER | PIEDECUESTA | $70.000.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| CRÉDITO | $45.000.000,00 |

## 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 |
|---|---|---|---|
| MANUEL | ENRIQUE | MONROY | MENDOZA |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA  Número: 13874871

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:

| |
|---|
| |

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

63534593

NUMERO

ANAYA RAMIREZ

APELLIDOS

NANCY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-DIC-1982

CARCASI

(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

11-ENE-2001 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2700100-59091711-F-0063534593-20010620 00399 01170A 02 102376805

**LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**Y EN SU NOMBRE:**

# El Colegio de Santander

Bucaramanga - Santander
Sección Nocturna

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 3080 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1.985 Y POR LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER SEGÚN RESOLUCIÓN N° 8327 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 1.993.

**CONFIERE A:**

***NANCY ANAYA RAMIREZ***

***T.I.821226-05317 DE BUCARAMANGA***

**EL TITULO DE**

# Bachiller Académico

**POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA , SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.**

RECTOR _____ SECRETARIA _____

**DADO EN BUCARAMANGA, A LOS** 16 **DÍAS DEL MES DE** Diciembre **DEL AÑO** 2000

**ANOTADO AL FOLIO** 435 B **LIBRO DE REGISTRO DEL COLEGIO N°** 001

**BUCARAMANGA,** 16 **DE** Diciembre **DE** 2000

# Colegio de Santander
## Bucaramanga

INSCRIPCION S.E. 309
INSCRIPCION DANE 16800100449
NIT N° 890.212.309

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bucaramanga, a los 16 días del mes de DICIEMBRE de 2000 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del *COLEGIO DE SANTANDER*. Institución aprobada hasta el GRADO ONCE en el nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la modalidad *ACADÉMICA* según resoluciones No 3080 del 27 de SEPTIEMBRE DE 1.965 Y 8327 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 1.993.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media vocacional se procedió a otorgar el título de *BACHILLER ACADÉMICO,* al graduando cuyos nombres apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

**NANCY ANAYA RAMIREZ**
**T.I.821226-05317 DE BUCARAMANGA**

Es fiel copia tomada del original del acta general No 071 de fecha 12-16-00 Que consta de 66 Alumnos que comienzan con el nombre de ARCINIEGAS OSORIO WILLIAM OSWALDO y se cierra con el nombre de SANTOS SERRANO LUZ STELLA

Firmado y sellado por *MANUEL JOSÉ REYES QUINTERO* (Rector) y *LEONOR ARENAS DE ARAQUE* (Secretaria )

Dada en Bucaramanga, a los 16 días del mes de DICIEMBRE de 2000

*MANUEL JOSÉ REYES QUINTERO*
C.C. No 5.623.152 De Charalá
EL RECTOR

*LEONOR ARENAS DE ARAQUE*
C.C. 37.798.900 de Bucaramanga
SECRETARIA GENERAL

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

**En atención a que**

## NANCY ANAYA RAMIREZ

**con cédula de ciudadanía No. 63.534.593 de Bucaramanga**
**Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de**

## ABOGADA

**En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en Bucaramanga el día 22 de Septiembre de 2017**

**Director(a) Sede** | **Rector(a)** | **Secretario(a) General**

Gloria Patricia Ramos J

Libro de Registros No. 0020320171 Folio No. 045 Registro No. 0441 Refrendado en Bucaramanga el día 21 de Septiembre de 2017

Registros y Diplomas: German Orlando Ortega Jaime

022988

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

# Acta Individual de Graduación No. 03-623-2017

PROGRAMA : DERECHO

CODIGO SNIES: 3855

FECHA GRADO: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE BUCARAMANGA

En atención a que NANCY ANAYA RAMIREZ
con Cédula de Ciudadanía No 63.534.593 de Bucaramanga
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADA

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede BUCARAMANGA, mediante acta No 014 en sesión del día 24 de agosto de 2017.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDON RANGEL

Director(a) de sede: ALFONSO PRIETO GARCIA

Decano(a) facultad: MARIEN YOLANDA CORREA CORREDOR

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de BUCARAMANGA el día 22 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

THOMAS GREG & SONS.

014192

# La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

## Nancy Anaya Ramírez

C.C 63.534.593 Bucaramanga

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

## Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Colombia, Febrero 21 de 2025

Rector (e) | Secretaria General | Vicerrector Académico

Diploma No. 16774 Anotado al folio 002 del libro de Registro No. 025 Fecha, Febrero 21 de 2025

1999

Scientia et Sapientia

# Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

## Institución de Educación Superior

Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

# Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 21 de febrero de 2025 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Rector (e), en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

A

**NANCY ANAYA RAMIREZ**

Identificado(a) con C.C. No. 63.534.593 de Bucaramanga, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 16774 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 21 de febrero de 2025.

Firmada por

| | | |
|---|---|---|
| **Gerardino Vivas Hernández** | **Nubia Esperanza Rodríguez Calderón** | **Alejandro Castillo Rivas** |
| Rector (e) | Secretaria General | Vicerrector Académico |

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 21 de febrero de 2025.

**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**
Secretaria General

Tomado del Acta General No. 1555
Anotado al folio No. 002 Libro 025
Del 21 de febrero de 2025

No. 19856

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

## NANCY ANAYA RAMIREZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 63534593*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

**Título de**

## ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
## GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Santa Marta. a los veintidos (22) dias del mes de febrero de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por



JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E) CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

**76364699 - 22/02/2022**
No y 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 9529002348441CC63534593C.

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

NANCY

APELLIDOS:

ANAYA RAMIREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

| UNIVERSIDAD | FECHA DE GRADO | CONSEJO SECCIONAL |
|---|---|---|
| COOP. DE COL B/MANGA | 22/09/2017 | SANTANDER |
| **CEDULA** | **FECHA DE EXPEDICION** | **TARJETA N°** |
| 63534593 | 09/11/2017 | 298953 |

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

# Certificado No. 1121825

## EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

## C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, NANCY ANAYA RAMIREZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 63534593, registra la siguiente información:

| Calidad | Fecha inscripción en el RNA | Estado |
|---|---|---|
| Abogado Inscrito | 09/11/2017 | Vigente |

Observaciones: N/A

| Calidad | Número TP | Fecha expedición TP | Estado |
|---|---|---|---|
| Abogado con TP | 298953 | 09/11/2017 | Vigente |

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 21 días del mes de agosto de 2025.

**Firmado Por:**

Andrés Conrado Parra Ríos

**Director Unidad**

**Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **2c9cec7166ee5615d3d12d8cdc45fd02feaf799d50149d5d119a8c95d5bb0cfe**

Documento generado en 21/08/2025 01:27:08 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

**CERTIFICADO N.°: 882291**

**LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **NANCY ANAYA RAMIREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **63534593**, registra la siguiente información:

| **VIGENCIA RNA** | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 09/11/2017 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| NO REGISTRA | | |

| **VIGENCIA TPA** | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO [2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 298953 | 09/11/2017 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

**Firmado Por:**

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

**Director (e) Unidad**

**Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **1a6a07cf2d66d9b07b51aebed7761a70ff75e5091aefc0b7e0f720c583d6bfce**

Documento generado en 27/07/2026 06:58:14 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **NANCY ANAYA RAMIREZ**, identificado(a) con número de documento **63534593** y tarjeta profesional No. **298953**, **NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 28 DE JULIO DE 2026.

**Firmado Por:**

**Carlos Fernando Ortiz Correa**

**Secretario Judicial**

**Comisión Nacional**

**De Disciplina Judicial**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a3b5f5cc1be03c11ff9d75bf68d0a38162665f1771c45d2bad29c527053feed7**

Documento generado en 28/07/2026 12:41:26 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**
**https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica**

## ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO :** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **CONTRATO No. Y FECHA:** | 016-2026 DEL 30 DE ENERO DEL 2026 |
| **CONTRATISTA:** | NANCY ANAYA RAMIREZ |
| **Nit o C.C. No.** | C.C. 63.534.593 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA JURÍDICA Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE LIDERA LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P |
| **VALOR INICIAL:** | DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.500.000) |
| **VALOR ADICIONAL 01:** | NA |
| **VALOR TOTAL:** | DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.500.000) |
| **PLAZO INICIAL:** | CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. |
| **PLAZO ADICIONAL 01:** | NA |
| **PLAZO TOTAL:** | CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. |
| **SUPERVISOR:** | OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ<br>GERENTE GENERAL |
| **FECHA DE INICIO:** | 02 DE FEBERO DEL 2026 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 16 DE JULIO DEL 2026 |
| **NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:** | NA |
| **MUNICIPIO:** | GIRÓN, SANTANDER |
| **OFICINA GESTORA:** | GERENCIA GENERAL |

En Girón, a los **VEINTIDÓS (22)** días del mes de **JULIO de 2026**, se reunieron, OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ, Gerente General de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. E.S.P. supervisor del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 del 30 de ENERO de 2026 y NANCY ANAYA RAMIREZ, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO**: Que entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMIREZ** se celebró el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 del 30 de ENERO de 2026,** cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA JURÍDICA Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE LIDERA LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P"**

**SEGUNDO:** Que el **día DOS (02) de FEBRERO de 2026**, se suscribió entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMIREZ**, contratante y el contratista, Acta de inicio del contrato.

**TERCERO:** Que el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación el día **dieciséis (16) de JULIO de 2026.**

**CUARTO:** Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante informe de cumplimiento de obligaciones suscrita el día **veintidós (22)** días del mes de **JULIO de 2026.**

**QUINTO:** Que en consecuencia se procederá a la terminación y liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo al Manual de contratación de Girón S.A.S. E.S.P.

**SEXTO:** Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

**RELACIÓN Y BALANCE**

| | | |
|---|---|---|
| VALOR CONTRATO INICIAL | $ 16.500.000 | |
| VALOR CONTRATO ADICIONAL | $0 | |
| ANTICIPO INICIAL | $0 | |
| ANTICIPIO ADICIONAL | $0 | |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 01 | | $3.000.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 02 | | $3.000.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 03 | | $3.000.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 04 | | $3.000.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 05 | | $3.000.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA FINAL | | $1.500.000 |
| **SUMAS IGUALES** | **$ 16.500.000** | **$ 16.500.000** |

**NOTA:** Que una vez la Dirección Administrativa y Financiera, efectúe el último pago correspondiente al acta final suscrita por el contratista y el supervisor, las partes intervinientes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto derivado de la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 de 2026.** Comprometiéndose la Dirección Administrativa y Financiera a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo a cancelar, esto es de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000),** correspondiente al último pago.

**OCTAVO:** Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor donde se evidencia la verificación del pago de la seguridad social.

**NOVENO:** Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del contrato, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que la ordenadora del gasto suscribe el acta de liquidación y terminación entendiendo que el supervisor al elaborar el acta de liquidación, ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: "*Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.*"

**DÉCIMO:** GARANTÍAS DEL CONTRATO: No se exigieron garantías en el contrato referenciado.

**UNDÉCIMO:** Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de terminación y liquidación dejando los siguientes acuerdos:

**A C U E R D A N**

**PRIMERO:** Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión del **GERENTE GENERAL**

**SEGUNDO:** Dar por terminado el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 del 30 de ENERO de 2026.**

**TERCERO:** Dar por terminado y liquidado el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 del 30 de ENERO de 2026**, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia.

**CUARTO:** Que el contratista renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto del Contrato de Prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 del 30 de ENERO de 2026.**

**QUINTO:** Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de terminación y liquidación que se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art 60 de la ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. No. 016 del 30 de ENERO de 2026.**, a los **veintidós (22)** días del mes de **JULIO de 2026.**

Nancy Anaya Ramírez

**NANCY ANAYA RAMIREZ**
CONTRATISTA

**OMAR DELFIN ÁLVAREZ ÁLVAREZ**
GERENTE GENERAL

**CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN**
**CONTRATO No 016 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2026**

En Girón, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2026, en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. E.S.P., **OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ,** en calidad de Supervisor del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 016** del 30 de enero de 2026 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA JURÍDICA Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE LIDERA LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P."**

**C E R T I F I C A**

Se recibió los servicios y/o elementos a satisfacción descritos como se contempló en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 016 DE 2026** comprendido entre el 02 de febrero al 16 de julio del presente año, que hace parte integral de esta certificación por valor **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.500.000)**

**OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ**
**SUPERVISOR**

| | PAZ Y SALVO CONTRATISTAS | No. DEL CONTRATO | 016/2026 | |
|---|---|---|---|---|
| | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO | | |
| | | 2026 | 07 | 16 |

Nombre Contratista: **NANCY ANAYA RAMÍREZ**

No de Identificación: **C.C. 63.534.593**

Dependencia en la que prestó el servicio : **GERENCIA GENERAL**

Nombre del Supervisor: **OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ**

| DEPENDENCIA | RESPONSABLE (Nombre y Apellido) | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Oficina de Dirección operativa (Entrega elementos devolutivos) | **JAVIER EDUARDO RODRIGUEZ ACEVEDO** | DIRECTOR OPERATIVO | |
| Oficina de Dirección administrativa y financiera (Entrega de inventarios) | **CAROLINA URIBE LIZARAZO** | DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Gerencia General | **OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ** | GERENTE GENERAL | |

Los arriba firmantes certificamos que el (la) contratista en mención, se encuentra a paz y salvo con cada una de las dependencias indicadas.

**Recibido:**

Firma del Supervisor

**Este formato debe ser diligenciado con letra clara y legible sin tachones ni enmendaduras.**
**Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación del documento, se debe realizar el diligenciamiento del formato con esfero de tinta negra.**

*** La fecha de terminación del contrato corresponde a la fecha que aparece en el campo "hasta" del ítem "vigencia" del acta de supervisión o interventoría.**

# ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **CONTRATO No. Y FECHA:** | 005-2025 DEL 13 DE MARZO DEL 2024 |
| **CONTRATISTA:** | NANCY ANAYA RAMIREZ |
| **Nit o C.C. No.** | C.C. 63.534.593 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE GIRON S.A.S. E.S.P. |
| **VALOR INICIAL:** | VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 23.750.000) |
| **VALOR ADICIONAL 01:** | NA |
| **VALOR TOTAL:** | VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 23.750.000) |
| **PLAZO INICIAL:** | NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DÍAS |
| **PLAZO ADICIONAL 01:** | NA |
| **PLAZO TOTAL:** | NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DÍAS |
| **SUPERVISOR:** | NICOLAS LANDAZABAL ESPINOSA<br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO |
| **FECHA DE INICIO:** | 13 DE MARZO DEL 2024 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 27 DE DICIEMBRE DEL 2024 |
| **NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:** | NA |
| **MUNICIPIO:** | GIRÓN, SANTANDER |
| **OFICINA GESTORA:** | GERENCIA GENERAL |

En Girón, a los **TREINTA (30)** días del mes de **DICIEMBRE de 2025**, se reunieron, **NICOLAS LANDAZABAL ESPINOSA**, Director Administrativo y Jurídico de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. E.S.P. supervisor del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 del 13 de MARZO de 2025** y **NANCY ANAYA RAMIREZ**, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

## C O N S I D E R A N D O

**PRIMERO**: Que entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMIREZ** se celebró el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 del 13 de MARZO de 2024**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA,**

**REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE GIRON S.A.S. E.S.P.".**

**SEGUNDO:** Que el **día TRECE (13) de MARZO de 2025**, se suscribió entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMIREZ**, contratante y el contratista, Acta de inicio del contrato.

**TERCERO:** Que el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación el día **VEINTISIETE (27) de DICIEMBRE de 2025.**

**CUARTO:** Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante informe de cumplimiento de obligaciones suscrita el día **TREINTA (30)** días del mes de **DICIEMBRE de 2025.**

**QUINTO:** Que en consecuencia se procederá a la terminación y liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo al Manual de contratación de Girón S.A.S. E.S.P.

**SEXTO:** Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

## RELACIÓN Y BALANCE

| | | |
|---|---|---|
| VALOR CONTRATO INICIAL | $ 23.750.000 | |
| VALOR CONTRATO ADICIONAL | $0 | |
| ANTICIPO INICIAL | $0 | |
| ANTICIPIO ADICIONAL | $0 | |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 01 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 02 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 03 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 04 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 05 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 06 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 07 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 08 | | $2.500.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 09 | | $2.500.000 |
| VALOR A PAGAR CUENTA FINAL | | $1.250.000 |
| **SUMAS IGUALES** | **$ 23.750.000** | **$ 23.750.000** |

**NOTA:** Que una vez la Dirección Administrativa y Financiera, efectúe el último pago correspondiente al acta final suscrita por el contratista y el supervisor, las partes intervinientes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto derivado de

la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 de 2025.** Comprometiéndose la Dirección Administrativa y Financiera a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo a cancelar, esto es de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.250.000),** correspondiente al último pago.

**OCTAVO:** Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor donde se evidencia la verificación del pago de la seguridad social.

**NOVENO:** Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del contrato, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que la ordenadora del gasto suscribe el acta de liquidación y terminación entendiendo que el supervisor al elaborar el acta de liquidación, ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: "*Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.*"

**DÉCIMO:** GARANTÍAS DEL CONTRATO: No se exigieron garantías en el contrato referenciado.

**UNDÉCIMO:** Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de terminación y liquidación dejando los siguientes acuerdos:

**A C U E R D A N**

**PRIMERO:** Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión del **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO.**

**SEGUNDO:** Dar por terminado el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 del 13 de MARZO de 2025.**

**TERCERO:** Dar por terminado y liquidado el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**PROFESIONALES No. 005 del 13 de MARZO de 2025**, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia.

**CUARTO:** Que el contratista renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto del Contrato de Prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 del 13 de MARZO de 2025.**

**QUINTO:** Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de terminación y liquidación que se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art 60 de la ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 del 13 de MARZO de 2025**, a los **TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025.**

Nancy Anaya Ramirez
**NANCY ANAYA RAMIREZ**
CONTRATISTA

**OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ**
GERENTE GENERAL

**NICOLAS LANDAZÁBAL ESPINOSA**
SUPERVISOR

**Proyectó:** Nicolas Landazábal Espinosa. Director Administrativo Y Jurídico
**Revisó Aspectos Financieros:** Johanna Milena Hernández Duque, Directora Administrativa Y Financiera

# ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO :** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **CONTRATO No. Y FECHA:** | 011 DEL 14 DE MARZO DE 2024. |
| **CONTRATISTA:** | NANCY ANAYA RAMÍREZ |
| **Nit o C.C. No.** | 63.534.593 DE BUCARAMANGA |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE GIRON S.A.S E.S.P. |
| **VALOR INICIAL:** | DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.400.000) |
| **VALOR ADICIONAL 01:** | TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.296.666) |
| **VALOR TOTAL:** | VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($21.696.666) |
| **PLAZO INICIAL:** | OCHO (08) MESES |
| **PLAZO ADICIONAL 01:** | UN (01) MES Y TRECE (13) DÍAS |
| **SUPERVISOR:** | SILVIA JULIANA BETANCUR DOMINGUEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA |
| **FECHA DE INICIO:** | 15 DE MARZO DE 2024 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 27 DE DICIEMBRE DE 2024 |
| **MUNICIPIO:** | GIRÓN, SANTANDER |
| **OFICINA GESTORA:** | DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA |

En Girón, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024, se reunieron, **SILVIA JULIANA BETANCUR DOMINGUEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA** de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. E.S.P. supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024 y **NANCY ANAYA RAMÍREZ** quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

## C O N S I D E R A N D O

**PRIMERO**: Que entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMÍREZ** se celebró el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE GIRON S.A.S E.S.P".

**SEGUNDO:** Que, el día quince (15) de marzo de 2024, se suscribió entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMÍREZ**, contratante y el contratista, Acta de inicio del contrato.

**TERCERO:** Que el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación el día catorce (14) de noviembre de 2024.

**CUARTA:** Que el día ocho (08) de noviembre de 2024, se suscribió entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P** y **NANCY ANAYA RAMÍREZ**,

contratante y el contratista, Adición y prorroga Número 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024, fijándose como nueva fecha de terminación el día veintisiete (27) de diciembre de 2024.

**QUINTA:** Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante informe de cumplimiento de obligaciones suscrita el día treinta (30) de diciembre de 2024.

**SEXTA:** Que en consecuencia se procederá a la terminación y liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo al Manual de contratación de Girón S.A.S. E.S.P.

**SÉPTIMA:** Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

**RELACIÓN Y BALANCE**

| | | |
|---|---|---|
| VALOR CONTRATO INICIAL | **$ 18.400.000** | |
| VALOR CONTRATO ADICIONAL | **$ 3.296.666** | |
| ANTICIPO INICIAL | | $0 |
| ANTICIPIO ADICIONAL | | $ 0 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 01 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 02 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 03 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 04 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 05 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 06 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 07 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 08 | | $ 2.300.000 |
| VALOR PAGADO CUENTA NO. 09 | | $ 2.300.000 |
| VALOR A PAGAR CUENTA FINAL | | $ 996.666 |
| **SUMAS IGUALES** | **$ 21.696.666** | **$ 21.696.666** |

**NOTA:** Que una vez la Dirección Administrativa y Financiera, efectúe el último pago correspondiente al acta final suscrita por el contratista y el supervisor, las partes intervinientes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto derivado de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024. Comprometiéndose la Dirección Adminsitrativa y Financiera a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo a cancelar, esto es de **NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($996.666),** correspondiente al último pago.

**OCTAVA:** Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor donde se evidencia la verificación del pago de la seguridad social.

**NOVENA:** Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del contrato, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que la ordenadora del gasto suscribe el acta de liquidación y terminación entendiendo que el supervisor al elaborar el acta de liquidación, ha verificado previamente el cumplimiento de las

obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: "*Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.*"

**DECIMA:** GARANTÍAS DEL CONTRATO: No se exigieron garantías en el contrato referenciado.

**DECIMA PRIMERA:** Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de terminación y liquidación dejando los siguientes acuerdos:

**A C U E R D A N**

**PRIMERO:** Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión de la **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.**

**SEGUNDO:** Dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024.

**TERCERO:** Dar por terminado y liquidado el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 1 de marzo de 2024., declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia.

**CUARTO:** Que el contratista renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024.

**QUINTO:** Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de terminación y liquidación que se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art 60 de la ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 del 14 de marzo de 2024, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

Nancy Anaya Ramírez
**NANCY ANAYA RAMIREZ**
CONTRATISTA

**OMAR DELFÍN ALVARÉZ ALVARÉZ**
GERENTE GENERAL

**SILVIA JULIANA BETANCUR DOMINGUEZ**
SUPERVISOR

Proyectó: Silvia Juliana Betancur Domínguez, Directora Administrativa y Jurídica.
Revisó aspectos financieros: Johanna Milena Hernández Duque. Directora Administrativa y financiera,

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 30 | 12 | 2024 | **959,301.00** |

ANAYA RAMIREZ NANCY

NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS UN PESOS m/cte**********

**Banco :** BANCO DAVIVIENDA **Cuenta No :** 0422 0001 9851 **Doc. Pago :**PAGO-OP-508

## EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP

Cra 22 C 16 02 Urbanización Portal Campestre II Girón - Santander
NIT. 901254325-7
GIRON

**COMPROBANTE DE EGRESO 24-00571**

**Beneficiario :** ANAYA RAMIREZ NANCY
**Nit :** 63534593 -
**Concepto :** OP 24-00508, CP 24-00282, CD 24-00082,PAGO-FINAL - ADICIÓN Y PRORROGA CPS N°011-2024, EL CUAL TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SAS ESP
**Valor Egreso :** 959,301.00 **Orden :** OP:24-00508

**CUENTAS CONTABLES**

| COD. CUENTA | CONCEPTO | DEBITOS | CREDITOS |
|---|---|---|---|
| 24010101 | Bienes y servicios | 956,301.00 | 0.00 |
| 138490 | Otras cuentas por cobrar | 3,000.00 | 0.00 |
| 11100616 | Cta Ahorro Davivienda No.0422 0001 9851 Recaudo Alcantarillado | 0.00 | 959,301.00 |
| | **TOTALES** | **959,301.00** | **959,301.00** |

**DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valor de la cuenta sin iva | 0.0 | 0.00 | 996,666.00 |
| Rete ICA Servicios 10*1000 | 10.0 | 996,666.00 | 9,967.00 |
| Sobretasa Bomberil | 5.0 | 996,666.00 | 498.00 |
| Contribucion Sobre Contratos 3% | 3.0 | 996,666.00 | 29,900.00 |
| | | **Total Descuento** | **40,365.00** |

| NIT | BENEFICIARIO | VALOR NETO | DOC. PAGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 00063534593 | ANAYA RAMIREZ NANCY | 959,301.00 | PAGO-OP-508 | DI |
| | **TOTAL** | **959,301.00** | | |

**JOHANNA MILENA HERNANDEZ DUQUE**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Registrado por : blanca cecilia garcia diaz

| PERSONERIA DE BUCARAMANGA | ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | Código: PGC-F-030 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Marzo-02-2021 |
| | | Página **1** de **2** |

REVISADO

| DATOS DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA | PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA. | | |
| ACTA No. | 05 | | |
| FECHA DEL ACTA | 29 DE DICIEMBRE DE 2025 | | |
| No. DE CONTRATO Y FECHA | 166 DEL 26 DE AGOSTO DE 2025 | | |
| TIPO DE CONTRATO Y/O CONVENIO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| CONTRANTE | PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA APOYAR A LA SECRETARIA TECNICA EN LA MESA'MUNICIPAL DE PARTICIPACION EFECTIVA DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y EN TODO LO RELACIONADO CON POBLACIÓN VICTIMA EN LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA | | |
| CONTRATISTA | NOMBRE | NANCY ANAYA RAMIREZ | |
| | C.C/ NIT | 63.534.593 DE BUCARAMANGA | |
| REPRESENTANTE LEGAL | NOMBRE | N/A | |
| | C.C | N/A | |
| ORDENADOR DEL GASTO | NOMBRE | SANDRA ROCIO PICO CASTRO | |
| | CARGO | PERSONERO DE BUCARAMANGA (E) | |
| | C.C | 63.555.381 DE BUCARAMANGA | |
| SUPERVISOR O INTERVENTOR | NOMBRE | EDWARD FABIAN ROA PINEDA | |
| | C.C/ NIT | 91.500.214 DE BUCARAMANGA | |
| VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO | $ 16.000.000 | APORTE PERSONERIA | N/A |
| | | APORTE CONVENIDO | N/A |
| VALOR ADICIONADO | $ 0 | APORTE PERSONERIA | N/A |
| | | APORTE CONVENIDO | N/A |
| ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO (CONTRATO) O DESEMBOLSO(CONVENIO) | N/A | | |
| CDP | NÚMERO: | 256 | |
| | FECHA: | 26/08/2025 | |
| CDP ADICIONAL | NÚMERO: | N/A | |
| | FECHA: | N/A | |
| RP | NÚMERO: | 249 | |
| | FECHA: | 27/08/2025 | |
| RP ADICIONAL | NÚMERO: | N/A | |
| | FECHA: | N/A | |
| PLAZO DEL CONTRATO | FECHA DE INICIO | 28 DE AGOSTO DE 2025 | |
| | FECHA DE FINALIZACIÓN: | 27 DE DICIEMBRE DE 2025 | |

Powered by CamScanner

En Bucaramanga, 29 DE DICIEMBRE DE 2025, se reunieron SANDRA ROCIO PICO CASTRO quien actúa en nombre y representación de la PERSONERIA DE BUCARAMANGA en calidad de ordenador del gasto por una parte, y por la otra NANCY ANAYA RAMÍREZ quien actúa en nombre y representación de Representación propia, quien para efectos del presente documento se denominará EL Contratista, y EDWARD FABIAN ROA PINEDA en calidad de Supervisor, manifestamos que el presente CONTRATO finalizó a satisfacción.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta por quienes en ella intervinieron

Supervisor y/o Interventor

**EDWARD FABIAN ROA PINEDA**
Personería de Bucaramanga
Supervisor y/o Interventor

Contratista y/o Convenido

Nancy Anaya Ramírez.
**NANCY ANAYA RAMÍREZ**
Representación propia o Empresa
Contratista

Ordenador de Gasto

**SANDRA ROCIO PICO CASTRO**
Personero de Bucaramanga (E)

Powered by CamScanner

**NIT. 890.205.176-8**

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **NANCY ANAYA RAMIREZ,** identificada con número de cedula **63.534.593**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **NO DEL CONTRATO / CPS:** | **1559-2024-C01.PCCNTR.6741836** |
| **FECHA DE CONTRATO:** | 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACCIONES DE INSPECCIÒN Y VIGILANCIA FRENTE A LOS PROBLEMAS DERIVADOS DE LA SALUD AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CONCORDANCIA AL PLAN DE ATENCIÓN EN SALUD 2024. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** | 1. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SEGÚN PROBLEMAS DERIVADOS DE LA SALUD AMBIENTAL (PQRS), BAJO LAS DIRECTRICES Y FORMATOS DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.<br>2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL A LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE ENTORNOS SALUDABLES DENTRO DEL COMPONENTE DE SALUD AMBIENTAL EN CONCORDANCIA CON LA LEY, 9 DE 1979 Y EL PLAN DECENAL DE SALUD 2022-2031.<br>3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN EL COMITÉ TERRITORIAL DE SALUD AMBIENTAL (COTSA) Y SUS MESAS TÉCNICAS, GENERANDO UN INFORME DETALLADO DE CADA REUNIÓN Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS O DIRECTRICES IMPARTIDAS DURANTE EL MISMO.<br>4. BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SALUD AMBIENTAL DEL MUNICIPIO EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD 2022-2031.<br>5. BRINDAR APOYO AL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD EN LA PROYECCIÓN DE MANUALES, PLANES, PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.<br>6. APOYAR A LA SECRETARÍA DE SALUD EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. |
| **PLAZO:** | TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS |
| **VALOR:** | $15.750.000,00 |
| **FECHA DE INICIO:** | 12 DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 26 DE DICIEMBRE DE 2024 |

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **247842** y Estampilla Departamental **2502500011636** a los 24 días del mes de ENERO del 2025.

**DIANA MILENA VILA FLOREZ**
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario



Powered by CamScanner

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No. 149-2024

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA**
**Nit. 804006780-0**

**CERTIFICA:**

Que la señora **NANCY ANAYA RAMÍREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 63.534.593 expedida en Bucaramanga (Santander), suscribió con la Personería de Bucaramanga el siguiente contrato de prestación de Servicios:

**CONTRATO CPS 049-2024**

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA EN LA MESA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y EN TODO LO RELACIONADO CON POBLACIÓN VICTIMA EN LA DELEGADA PARA LAS POLÍTICAS SOCIALES Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA.

**OBLILIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Brindar apoyo jurídico al delegado (a) para las políticas sociales y convivencia ciudadana de la Personería de Bucaramanga, en la mesa técnica de víctimas y seguimiento en los asuntos relacionados con la Defensa y garantía de los derechos de las víctimas del municipio Bucaramanga.
2. Acompañar y coadyuvar al delegado (a) para las políticas sociales y convivencia ciudadana de la Personería de Bucaramanga a las reuniones de carácter ordinario y extraordinario de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas de Bucaramanga.
3. Apoyar la atención y brindar orientación pertinente a la ciudadanía víctima en asuntos de competencia de la delegada para las políticas sociales y convivencia ciudadana.
4. Proyectar los informes de las actividades desarrolladas, haciendo usos de los indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
5. Apoyar la proyección de la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas prestando asistencia Jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con la población víctima.
6. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las acciones constitucionales y demás trámites relacionados con asuntos de competencia de la delegada en población víctima.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **05 DE FEBRERO DEL 2024**
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: **04 DE AGOSTO DEL 2024**

Se adhiere y se anulan estampillas de Pro-hospital por valor de $4.300 y el 10% de la Ordenanza 012/05.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**SANDRA ROCIO PICO CASTRO**
Secretaria General

*Elaboró: Yenis Rodriguez/ contratista*

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2024 DIC. 13
OF. 327
RECIBIDO Nº 001

**SECRETARIA DE HACIENDA**
**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**
**ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES**
NIT 890 201 235-6

**Recibo de recaudo No: 2502400725464**

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 63534593
Nombre
NANCY ANAYA RAMIREZ

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ **ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION**
PRO HOSPITAL

ANULADO
Bancolombia

| | |
|---|---|
| TOTAL | $4.300 |
| Ordenanza 01 /2005 | $430 |
| **Total a pagar** | **$4.730** |

Con destino a:
Personeria de Bucaramanga

→ Fecha expedici n: 2024/12/13
Fecha l mite de pago: 2024/12/19

Puede ingresar a
https://estampillas.syc.com.co/
para validar y consultar el detalle del pago de la Estampilla Departamental.

RE-OP-07L

**SOPORTE TRÁMITE**

Hora Impr:20241213 14:57:46

Powered by CamScanner

Número: 20975

**MUNICIPIO BUCARAMANGA**
**NIT. 890.201.222.0**

**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)**

**CERTIFICA**

Que ANAYA RAMIREZ NANCY identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63534593, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3742 DE 2 DE Noviembre DE 2023 Cuyo Objeto es: "SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA"**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**
1.Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del cronograma contempladas en la estrategia de prevención del daño antijurídico.2.Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de la Agenda Regulatoria en el Municipio de Bucaramanga.3.Realizar el registro y asignación de las solicitudes de viabilidad que sean requeridas al subproceso de contratación de la secretaría jurídica.4.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC, y mantener actualizado con sus respectivas evidencias el sistema.5.Apoyar en la recopilación de información para realizar informes y tramites requeridos por la oficina de contratación.6.Apoyar en la revisión de los expedientes contractuales, relacionados con la foliación, recolección y registro de firmas, proyección de documentos, verificación en físico de documentos aportados y apoyo a estructuración documental de los contratos.7.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 4.500.000,00 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 4.500.000,00 |
| **VALOR EJECUTADO:** | CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 4.500.000,00 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 1 MES 15 DÍAS |
| **PLAZO EJECUTADO:** | 1 MES(ES) 15 DIA(S). |
| **FECHA DE INICIO:** | 8 DE Noviembre DE 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 22 DE Diciembre DE 2023 |

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 5 Dia(as) de Enero de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)



Powered by CamScanner

Número: 20975

**HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON**
**Secretario Administrativo**

**Revisó:** YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
**Proyecto:** DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

BBVA
EXT DE CAJA GOBERNACION DE SANTANDER
0 5 ENE 2024
AUX. No. 2
RECIBIDO
POR CONSIGNACION

**SECRETARIA DE HACIENDA**
**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**
**ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES**
NIT 890.201.235-6

**Recibo de recaudo No: 2502400002761**

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 63534593
Nombre:
NANCY ANAYA RAMIREZ

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→**ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN**
PRO HOSPITAL $4.300

ANULADO

| | |
|---|---|
| TOTAL | $4.300 |
| Ordenanza 024/2005 | $430 |
| **Total a pagar** | **$4.730** |

Con destino a:
Alcaldia de Bucaramanga

→Fecha expedición: 2024/01/05
Fecha límite de pago: 2024/01/11



Powered by CamScanner

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**
**NIT.804.003.778-1**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**CERTIFICA:**

Que la señora, **NANCY ANAYA RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 63.534.593 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales a esta entidad, tal y como se relaciona en los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **CONTRATO CPS N° 226 DE 2023**

**Objeto del contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C WILSON RAMIREZ GONZALEZ"**

**Obligaciones Especificas:**

1. Asesorar, estudiar y proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que el honorable concejal (a) requiera.

2. Elaborar las proposiciones, ponencias y cuestionarios de citación y/o invitación de los funcionarios de la administración central e institutos descentralizados y demás personas que se requieren por las comisiones permanentes y lo sesiones plenarias de la corporación, con el objeto de ejercer control político.

3. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los Derechos de petición que le asigne el concejal (a), en aras de ejercer el control político a los diferentes secretarios de la alcaldía municipal de Bucaramanga, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal.

4. Asistir, participar en foros y debates de interés social, actividades culturales, económicas, financieras, jurídicas en pro de la comunidad, de acuerdo con instrucciones impartidas por el concejal (a).

5. Apoyar al concejal(a), con la elaboración de estudios socioeconómicos y de gestión, recopilación de elementos de juicio y compilación de normas legales para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y aprobación de proyectos de acuerdo y/o cualquier otra decisión por parte del conejal(a) dentro de la corporación.

6. Ayudar a la comunidad, los gremios o ciertos sectores de la ciudad para la socialización de los proyectos de acuerdo o temas de interés.

7. Brindar apoyo al conejal (a) en las comisiones permanentes y/o sesiones plenarias ordinarias o extraordinarias.

8. Y las demás actividades que le señale el Honorable concejal (a)

Powered by CamScanner

**Plazo total del contrato**: CUATRO (04) MESES Y TRES (03) DIAS.

**Periodo de ejecución**: 28/06/2023 AL 30/10/2023

**Valor total del contrato**: DOCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($12.640.000)

Contrato que reposa en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga y en la plataforma Secop II.

Se expide la presente certificación el día siete (07) del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula estampilla pro Hospital número de recibo 2502400000927, por valor de cuatro mil setecientos treinta pesos m/cte. ($4.730).

**ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ**
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**Proyecto: Gabriela Estupiñán Quijano Cps Oficina Jurídica.**

Powered by CamScanner

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PRISMA TECHNIQUES SAS**
**NIT.: 901375733-8**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **NANCY ANAYA RAMÍREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.534.593 de Bucaramanga, abogada, portadora de la tarjeta profesional No. 298953 CSJ, labora en esta empresa con las siguientes especificaciones contractuales:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 006 - 2022**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LOS PROCESOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA EMPRESA PRISMA TECHNIQUES S.A.S.** |
| **FECHA DE INICIO:** | **15 DE FEBRERO DE 2022** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **15 DE SEPTIEMBRE DE 2022** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000)** |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS**

**1)** Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto contractual

**2)** Poner toda su capacidad intelectual para el desarrollo de objeto del contrato.

**3)** Brindar asesoría en los diferentes procesos jurídicos, administrativos y contractuales que se desarrollan en la Empresa PRISMA TECHNIQUES S.A.S.

**4)** Analizar y evaluar los aspectos de contratación que le sean encomendados.

**5)** proyectar y formalizar los diferentes documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales de los diferentes procesos de contratación en los cuales PRISMA TECHNIQUES S.A.S. obre como contratante o empleador.

**6)** Revisar los diferentes aspectos jurídicos de los diferentes documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales en los diferentes procesos de contratación en los cuales PRISMA TECHNIQUES S.A.S. obre como contratista.

**7** Búsqueda y seguimiento de procesos contractuales en los portales web de los proveedores.

**8)** Búsqueda y seguimiento de procesos contractuales en las plataformas del SECOP I Y SECOP II, analizar los pliegos de condiciones, estudios previos y demás documentos que permitan establecer la viabilidad de participar en los diferentes procesos de contratación con entidades públicas y privadas. Así mismo, preparar la documentación y requisitos para licitaciones, invitaciones privadas, invitaciones públicas y demás modalidades de contratación; presentar propuestas y realizar el respectivo seguimiento en cada una de las plataformas hasta la etapa de adjudicación.

**9)** Apoyar la revisión de informes, propuestas y demás documentos emitidos por el área operativa que sean puestos a consideración, con el fin de dar visto bueno de los aspectos de forma, concordancia contractual y jurídica.

**10)** Revisar los aspectos jurídicos de los diferentes contratos estatales que suscriba la empresa con entidades públicas.

**11)** Emitir conceptos y resolver consultas que se le dispongan, orientando al cumplimiento de la normatividad legal vigente y al beneficio legal y general de la entidad.

**12)** Prestar apoyo en materia legal para los diferentes procesos jurídicos que adelante la entidad.

**13)** Asumir la representación judicial en nombre de la empresa, en los procesos judiciales que le sean asignados, en los que PRISMA TECHNIQUES S.A.S., es parte, que se cursen actualmente y en los procesos nuevos que se presenten durante la ejecución del contrato y adelantar todos los trámites pertinentes con el fin de defender los intereses de la entidad.

**14)** Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente denuncias, demandas, acciones populares, tutelas, así mismo, contestaciones e interponer los recursos a que haya lugar.

**15)** Tramitación y seguimiento de las acciones que se requieran.

**16)** Preparar informes jurídicos que le sean requeridos.

**17)** Dar contestación de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados ante el área administrativa y jurídica dentro de los términos legales establecidos.

**18)** Apoyar previa solicitud del jefe de cada área, los aspectos jurídicos para la contestación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados ante el área operativa y el área financiera de la empresa.

**19)** Apoyar jurídicamente la verificación documental de los procesos administrativos que le sean encomendados.

**20)** Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos.

**21)** Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del Talento Humano.

**22)** Realizar la digitalización y revisión de soportes de viáticos y remitirlos a gerencia para su aprobación y posteriormente al área contable para su pago.

**23)** Apoyar la revisión de cuentas de cobro y de nómina de los empleados y contratistas de la empresa Prisma Techniques SAS y tramitar su pago.

**24)** Realizar labores de gestión documental, con el fin de organizar, conservar y custodiar el archivo de la Dirección Jurídica Administrativa de la empresa.

**25)** Apoyar las gestiones de cobro de cartera de la entidad.

**26)** Realizar seguimiento en coordinación con el área financiera de la empresa al pago de proveedores y acreedores.

**27)** Realizar las actualizaciones y modificaciones del RUP, elaborando alistando y optimizando la información para fortalecer la capacidad Jurídica, Financiera, Organizacional, de Experiencia y realizar la clasificación correcta de la codificación según el sistema UNSPSC, para la capacidad de contratación y la experiencia general y especifica de la empresa.

**28)** Realizar actualizaciones, trámites y consultas ante la Cámara de Comercio y la DIAN.

**29)** Asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, consejo directivo, junta Directiva y los diferentes comités que se lleven a cabo durante el término de ejecución del contrato y pproyectar las actas que dentro de las mismas se emitan.

**30)** Proyectar los Estatutos de la empresa y sus respectivas modificaciones, formalizando el trámite de registro de cada acto ante la Cámara de Comercio.

**31)** Proyectar las actualizaciones al manual de funciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o supervisor del contrato.

**32)** Redactar oficios y correspondencia de rutina, de conformidad con las indicaciones e instrucciones del jefe inmediato.

**33)** Supervisar la elaboración y actualización del registro de ingreso, traslado y salida de la correspondencia de la dependencia.

**34)** Mantener actualizada la información contractual de la empresa.

**35)** Realizar la afiliación y mantenerse a paz y salvo con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales "ARL", acorde con el valor del contrato.

**36)** Cumplir con los lineamientos institucionales de la gestión documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.

**37)** Realizar el cierre de las propuestas comerciales y realizar seguimiento hasta la suscripción de los contratos u órdenes de servicios.

**38)** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



**LUIS ALEJANDRO NARANJO GONZALEZ**
Gerente General y Representante Legal
PRISMA TECHNIQUES SAS
Celular: 320 8628216
Email: Prismatjuridica@gmail.com

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PRISMA TECHNIQUES SAS**
**NIT.: 901375733-8**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **NANCY ANAYA RAMÍREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.534.593 de Bucaramanga, abogada, portadora de la tarjeta profesional No. 298953 CSJ, laboró en esta empresa con las siguientes especificaciones contractuales:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 002 - 2022**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LOS PROCESOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA EMPRESA PRISMA TECHNIQUES S.A.S.** |
| **FECHA DE INICIO:** | **15 DE ENERO DE 2022** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **14 DE FEBRERO DE 2022** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)** |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS**

**1)** Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto contractual

**2)** Poner toda su capacidad intelectual para el desarrollo de objeto del contrato.

**3)** Brindar asesoría en los diferentes procesos jurídicos, administrativos y contractuales que se desarrollan en la Empresa PRISMA TECHNIQUES S.A.S.

**4)** Analizar y evaluar los aspectos de contratación que le sean encomendados.

**5)** proyectar y formalizar los diferentes documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales de los diferentes procesos de contratación en los cuales PRISMA TECHNIQUES S.A.S. obre como contratante o empleador.

**6)** Revisar los diferentes aspectos jurídicos de los diferentes documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales en los diferentes procesos de contratación en los cuales PRISMA TECHNIQUES S.A.S. obre como contratista.

**7** Búsqueda y seguimiento de procesos contractuales en los portales web de los proveedores.

**8)** Búsqueda y seguimiento de procesos contractuales en las plataformas del SECOP I Y SECOP II, analizar los pliegos de condiciones, estudios previos y demás documentos que permitan establecer la viabilidad de participar en los diferentes procesos de contratación con entidades públicas y privadas. Así mismo, preparar la documentación y requisitos para licitaciones, invitaciones privadas, invitaciones públicas y demás modalidades de contratación; presentar propuestas y realizar el respectivo seguimiento en cada una de las plataformas hasta la etapa de adjudicación.

**9)** Apoyar la revisión de informes, propuestas y demás documentos emitidos por el área operativa que sean puestos a consideración, con el fin de dar visto bueno de los aspectos de forma, concordancia contractual y jurídica.

**10)** Revisar los aspectos jurídicos de los diferentes contratos estatales que suscriba la empresa con entidades públicas.

**11)** Emitir conceptos y resolver consultas que se le dispongan, orientando al cumplimiento de la normatividad legal vigente y al beneficio legal y general de la entidad.

**12)** Prestar apoyo en materia legal para los diferentes procesos jurídicos que adelante la entidad.

**13)** Asumir la representación judicial en nombre de la empresa, en los procesos judiciales que le sean asignados, en los que PRISMA TECHNIQUES S.A.S., es parte, que se cursen actualmente y en los procesos nuevos que se presenten durante la ejecución del contrato y adelantar todos los trámites pertinentes con el fin de defender los intereses de la entidad.

**14)** Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente denuncias, demandas, acciones populares, tutelas, así mismo, contestaciones e interponer los recursos a que haya lugar.

**15)** Tramitación y seguimiento de las acciones que se requieran.

**16)** Preparar informes jurídicos que le sean requeridos.

**17)** Dar contestación de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados ante el área administrativa y jurídica dentro de los términos legales establecidos.

**18)** Apoyar previa solicitud del jefe de cada área, los aspectos jurídicos para la contestación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados ante el área operativa y el área financiera de la empresa.

**19)** Apoyar jurídicamente la verificación documental de los procesos administrativos que le sean encomendados.

**20)** Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos.

**21)** Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del Talento Humano.

**22)** Realizar la digitalización y revisión de soportes de viáticos y remitirlos a gerencia para su aprobación y posteriormente al área contable para su pago.

**23)** Apoyar la revisión de cuentas de cobro y de nómina de los empleados y contratistas de la empresa Prisma Techniques SAS y tramitar su pago.

**24)** Realizar labores de gestión documental, con el fin de organizar, conservar y custodiar el archivo de la Dirección Jurídica Administrativa de la empresa.

**25)** Apoyar las gestiones de cobro de cartera de la entidad.

**26)** Realizar seguimiento en coordinación con el área financiera de la empresa al pago de proveedores y acreedores.

**27)** Realizar las actualizaciones y modificaciones del RUP, elaborando alistando y optimizando la información para fortalecer la capacidad Jurídica, Financiera, Organizacional, de Experiencia y realizar la clasificación correcta de la codificación según el sistema UNSPSC, para la capacidad de contratación y la experiencia general y especifica de la empresa.

**28)** Realizar actualizaciones, trámites y consultas ante la Cámara de Comercio y la DIAN.

**29)** Asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, consejo directivo, junta Directiva y los diferentes comités que se lleven a cabo durante el término de ejecución del contrato y pproyectar las actas que dentro de las mismas se emitan.

**30)** Proyectar los Estatutos de la empresa y sus respectivas modificaciones, formalizando el trámite de registro de cada acto ante la Cámara de Comercio.

**31)** Proyectar las actualizaciones al manual de funciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o supervisor del contrato.

**32)** Redactar oficios y correspondencia de rutina, de conformidad con las indicaciones e instrucciones del jefe inmediato.

**33)** Supervisar la elaboración y actualización del registro de ingreso, traslado y salida de la correspondencia de la dependencia.

**34)** Mantener actualizada la información contractual de la empresa.

**35)** Realizar la afiliación y mantenerse a paz y salvo con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales "ARL", acorde con el valor del contrato.

**36)** Cumplir con los lineamientos institucionales de la gestión documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.

**37)** Realizar el cierre de las propuestas comerciales y realizar seguimiento hasta la suscripción de los contratos u órdenes de servicios.

**38)** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de julio de 2022.

Atentamente,

**LUIS ALEJANDRO NARANJO GONZALEZ**
Gerente General y Representante Legal
Celular: 320 8628216
Email: Prismatjuridica@gmail.com

Unión Temporal PTAP
Betulia 2020

**EL GERENTE GENERAL DE LA UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020**
**NIT. 901440498-1**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **NANCY ANAYA RAMÍREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.534.593 de Bucaramanga, portadora de la tarjeta profesional No.298953 del CSJ, laboró en esta empresa con las siguientes especificaciones contractuales:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 001 - 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA EMPRESA UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020.** |
| **FECHA DE INICIO:** | **15 DE ENERO DE 2021** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **14 DE ENERO DE 2022** |
| **DURACIÓN:** | **DOCE (12) MESES** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($ 30.000.000)** |

**Desempeñando las siguientes actividades específicas:**

**1)** Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto contractual.

**2)** Brindar asesoría en los diferentes procesos jurídicos, administrativos y contractuales que se desarrollan en la Empresa UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020.

**3)** Analizar y evaluar los aspectos de contratación que le sean encomendados.

**4)** Proyectar y formalizar los diferentes documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales, entre ellos contratos; actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, entrega parcial, entrega final y liquidación de los diferentes procesos contractuales en los cuales la UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020 obre como contratante o empleador.

**5)** Revisar los aspectos jurídicos de los diferentes documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales, entre ellos contratos; actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, entrega parcial, entrega final y liquidación de los diferentes procesos contractuales en los cuales la UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020 obre como contratista.

**6)** Apoyar jurídicamente la verificación documental de los procesos administrativos que le sean encomendados.

**7)** Prestar apoyo en materia legal para los diferentes procesos jurídicos que adelante la entidad.

**7)** Asumir la representación judicial en nombre de la empresa, en los procesos judiciales que le sean asignados, en los que UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020, es parte, que se cursen actualmente y en los procesos nuevos que se presenten durante la ejecución del contrato y adelantar todos los trámites pertinentes con el fin de defender los intereses de la entidad.

**9)** Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente la respuesta a las tutelas, acciones populares, demandas y diferentes recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

**10)** Preparar informes jurídicos que le sean requeridos.

**11)** Proyectar respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados ante el área administrativa y jurídica dentro de los términos legales establecidos.

**12)** Apoyar los aspectos jurídicos para la contestación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados ante el área técnica y el área financiera de la empresa.

**12)** Organizar, conservar y custodiar el archivo de la Dirección jurídica Administrativa de la empresa.

**14)** Cumplir con los lineamientos institucionales de la gestión documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.

**15)** Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano.

**16**) Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano.

**17)** Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos.

**18)** Actualizar la información contractual en el drive de la empresa, de manera oportuna.

**19)** Organizar, digitalizar y remitir al área financiera la legalización de viáticos que presenten los trabajadores y contratistas.

**20)** Realizar la revisión de aspectos jurídicos y administrativos de las propuestas que emita el área operativa de la empresa para participar en cualquiera de las modalidades de contratación ante entidades públicas y privadas.

**21)** Apoyar actividades para el manejo de recursos humanos y económicos que acarrean el desarrollo de obras civiles.

**22)** Apoyar la revisión de cuentas de cobro presentadas por los contratistas y remitirlas al área financiera para su respectivo pago.

**23)** Proyectar las actualizaciones a los manuales de funciones y estatutos de las empresas que conforman la Unión Temporal de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o supervisor del contrato.

**24)** Realizar las modificaciones y renovación del RUP de las empresas que conforman la Unión Temporal dentro de los términos establecidos y velar porque se reporte toda la experiencia contractual de la empresa en el mismo.

**25)** Búsqueda y seguimiento de procesos de contratación en las páginas del SECOP I y II, así como en los portales web de los diferentes proveedores.

**26)** Preparación de documentación y requisitos para licitaciones, invitaciones privadas, invitaciones públicas y demás modalidades de contratación.

**27)** Revisión de Pliegos de condiciones y Estudios previos de las diferentes licitaciones con el fin de establecer si los mismos se adecuan al perfil de las empresas que conforman la Unión Temporal, para establecer la viabilidad de participar en los mismos.

**28)** Emitir conceptos y resolver consultas que se le dispongan, orientando al cumplimiento de la normatividad legal vigente y al beneficio legal y general de la entidad.

**29)** Redactar oficios y correspondencia de rutina, de conformidad con las indicaciones e instrucciones del jefe inmediato.

**30)** Supervisar la elaboración y actualización del registro de ingreso, traslado y salida de la correspondencia de la dependencia.

**31)** realizar actividades de gestión documental del área Jurídica Administrativa de la empresa.

**32)** Realizar seguimiento en coordinación con el área financiera de la empresa al pago de proveedores y acreedores.

**33)** Realizar la afiliación y mantenerse a paz y salvo con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales "ARL", acorde con el valor del contrato.

**34)** Ejecutar las políticas de compras y suministro de bienes muebles y arrendamiento de bienes inmuebles.

**35)** Asistir a las reuniones del consejo directivo, junta Directiva y los diferentes comités que se lleven a cabo durante el término de ejecución del contrato.

**36)** Proyectar las actas que se expidan en desarrollo de las diferentes reuniones de Junta Directiva, consejo directivo y comités.

**37)** Custodiar la información y los documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirá, divulgarla y publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

**38)** Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que están expuesto y las medidas para controlarlos.

**39)** Las demás actividades que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, en Girón, Santander, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2022.

Atentamente,

**LUIS ALEJANDRO NARANJO GONZALEZ**
R/L Union Temporal PTAP Betulia 2020
Celular: 320 8628216
Email: Prismatjuridica@gmail.com

**LA DIRECTORA JURIDICA ADMINISTRATIVA Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S E.S.P.**

**CERTIFICA:**

Que la señora **NANCY ANAYA RAMIREZ,** identificada con cedula de ciudadanía número 63.534.593 de Bucaramanga, celebró y ejecutó con esta entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 – 2020,** desarrollando el objeto PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P., fecha de inicio 10 de febrero de 2020, fecha de terminación 09 de junio de 2020, por valor de doce millones quinientos mil pesos MC/TE ($12.500.000).

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**:

1. Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto contractual.
2. Brindar apoyo en los diferentes procesos jurídicos, administrativos y contractuales que se desarrollan en la Dirección Jurídica Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRÓN S.A.S. E.S.P.
3. Analizar y evaluar los aspectos de contratación que le sean encomendados.
4. Emitir conceptos y resolver consultas que se le dispongan, orientando al cumplimiento de la normatividad legal vigente y al beneficio legal y general de la entidad.
5. Apoyar jurídicamente la verificación documental de los procesos administrativos que le sean encomendados.
6. Prestar apoyo en materia legal para los diferentes procesos jurídicos que adelante la entidad.
7. Asumir la representación judicial en nombre de la empresa, en los procesos judiciales que le sean asignados, en los que GIRÓN S.A.S.E.S.P. es parte, que se cursen actualmente y en los procesos nuevos que se presenten durante la ejecución del contrato y adelantar todos los tramites pertinentes con el fin de defender los intereses de la entidad.
8. Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente las respuestas para las demandas y diferentes recursos a que haya lugar.
9. Tramitación y seguimiento de las acciones que se requieran.
10. Preparar informes jurídicos que le sean requeridos.
11. Apoyar el proceso de publicación la información contractual requerida en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP 1) y en la página web de la entidad.
12. Poner toda su capacidad intelectual para el desarrollo de objeto del contrato.
13. Custodiar la información y los documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirá, divulgarla y publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

14. Realizar la afiliación y mantenerse a paz y salvo con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales "ARL", acorde con el valor del contrato.
15. Al finalizar el contrato el contratista deberá devolver a la entidad contratante los materiales, elementos o información a la entidad contratante, soportando por escrito La entrega
16. Las demás actividades que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Girón, a los trece (13) días del mes de julio de 2020.

**SILVIA JULIANA BETANCUR DOMINGUEZ**
Directora Jurídica Administrativa GIRÓN S.A.S. E.S.P
Jefe de Recursos Humanos

**LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora NANCY ANAYA RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 63.534.593 de Bucaramanga, Abogada, portadora de la Tarjeta Profesional No. 298953 del Consejo Superior de la Judicatura, celebró y ejecutó con esta empresa el SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 015 DE 2019**

OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1) Brindar apoyo en los diferentes procesos jurídicos, administrativos y contractuales que se desarrollan en la Dirección Jurídica Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRÓN S.A.S. E.S.P.
2) Analizar y evaluar los aspectos de contratación que le sean encomendados.
3) Apoyar jurídicamente la verificación documental de los procesos administrativos que le sean encomendados.
4) Prestar apoyo en materia legal para los diferentes procesos jurídicos que adelante la entidad contratante.
5) Asumir la representación judicial en nombre de la empresa en los procesos judiciales en que es parte y que se cursen actualmente y los procesos nuevos que se presenten durante la ejecución del contrato.
6) Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente las respuestas para las demandas y diferentes recursos a que haya lugar.
7) Tramitación y seguimiento de las acciones que se requieran.
8) Preparar informes jurídicos que le sean requeridos.
9) Poner toda su capacidad intelectual para el desarrollo de objeto del contrato.
10) Custodiar la información y los documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirá, divulgarla y publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
11) Las demás actividades que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual.

**VALOR PACTADO:** NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000).
**VALOR ADICIONADO:** QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($540.000)
**VALOR TOTAL:** NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($9.540.000)
**TIEMPO PACTADO:** CINCO (05) MESES
**TIEMPO ADICIONADO:** NUEVE (09) DÍAS
**FECHA DE INICIACIÓN:** 22 DE JULIO DE 2019.
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

De acuerdo con el acta de supervisión de fecha 30 de diciembre de 2019, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 015 de 2019.

Se expide en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

**HECNEY ALEXCEVITH ACOSTA SANCHEZ**
N.° 91.480.167 de Bucaramanga
Gerente General Girón S.A.S. E.S.P.

Proyectó: Nancy Anaya Ramírez. Abogada contratista. CPS 015-2019
Revisó: Silvia Juliana Betancur Domínguez, Dirección Jurídica Administrativa

**MOTOTAXI MENSAJERIA Y DOMICILIOS**

**NIT. 1.097.850.536 – 6**

**CERTIFICA QUE**

La señora **NANCY ANAYA RAMÍREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 63.534.593 de Bucaramanga, fue la propietaria y administradora de la empresa MOTOTAXI MENSAJERÍA Y DOMICILIOS, en el periodo comprendido desde el día 18 de julio de 2001, hasta el día 30 de julio de 2019, tiempo en el cual desempeño el cargo de administradora, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejercer la Representación Legal de la empresa
- Realizar los actos y celebrar los contratos relativos al desarrollo de las actividades comerciales inherentes al objeto social.
- Velar por que la prestación del servicio sea eficiente y se cumplan las normas legales y regulatorias propias del mismo.
- Cuidar de la recaudación y adecuada inversión de los fondos de la empresa.
- Revisar y aprobar los créditos de la entidad y hacer seguimiento mensual a las actividades de recaudo de cartera.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo y operativo de la empresa.
- Diseñar los planes, propuestas comerciales y las metas del negocio.
- Organizar los recursos financieros y humanos de la entidad.
- Supervisar la Digitalización de los movimientos, ingresos y egresos diarios de la empresa.
- Revisar las Planillas y liquidaciones de los domicilios realizados por cada uno de los mensajeros.
- Revisar y aprobar las certificaciones laborales del personal que ha prestado o presta los servicios en la entidad.
- Brindar capacitaciones al personal administrativo y operativo de la entidad sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y servicio al cliente.
- Gestionar y aprobar las campañas publicitarias de la entidad
- Estar en permanente comunicación con los clientes para conocer el nivel de satisfacción del servicio recibido.
- Implementar planes de mejora en materia de atención al cliente.
- Dar respuesta oportuna a las PQR´S

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los quince días del mes de junio de 2021.

Atentamente



**HEINY SURLEY ROJAS**
C.C. 1.097.850.536 de Bucaramanga
Gerente MOTOTAXI Mensajería

# EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE BUCARAMANGA ERE-JP

## C E R T I F I C A

Que la señora **NANCY ANAYA RAMÍREZ** identificada con la cedula de ciudadanía Nº 63.534.593 expedida en Bucaramanga, desempeñó sus funciones como ASISTENTE JURÍDICO AD HONOREM, en este Establecimiento en el Área de **JURÍDICA** conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 89 de la Ley 1709 de 2014. En el horario comprendido de 07:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, por el termino de seis (06) meses. Del periodo comprendido entre el 07 de Septiembre de 2016 al 07 de Marzo de 2017.

Que las Funciones y actividades realizadas por la señora **NANCY ANAYA RAMÍREZ** en su condición de JUDICANTE AD HONOREM en este Establecimiento fueron:

- Resolver consultas de carácter jurídico que realicen los Internos y asesorarlos en el trámite de solicitudes.
- Diligenciar a solicitud del Interno y dentro del término legal, los beneficios administrativos de conformidad con los requisitos que la ley establece para tal fin.
- Apoyar el sistema de información SISIPEC WEB en la consulta de la situación jurídica de los Internos.
- Asistir legalmente a internos asignados por el Asesor Jurídico.

Que la señora **NANCY ANAYA RAMÍREZ,** identificada con la cedula de ciudadanía Nº 63.534.593 expedida en Bucaramanga, se encuentra a PAZ Y SALVO con el Establecimiento Penitenciario.

Dada en Bucaramanga, Santander a los Siete (07) días del mes de Marzo de 2017.

**Te.. HENRY MAYORGA MELÉNDEZ**
Director EPMSC ERE-JP Bucaramanga

Dolly
Dolly Lo. Profesional Humano
Rubén Darío Cabrera/Responsable Talento Humano



Scanned by CamScanner

**Resolución No. 3042 de 2017**

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos Nºs 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

**CONSIDERANDO**

**NANCY ANAYA RAMIREZ**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 63534593, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE BUCARAMANGA** - con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 16 de junio de 2016.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Asistente Jurídico Ad-Honorem del Director del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Bucaramanga -INPEC-, de conformidad con el Decreto 2636 de 2004 Art 11 durante el tiempo comprendido del 7 de Septiembre del 2016 al 7 de Marzo del 2017.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°:** Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **NANCY ANAYA RAMIREZ**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 63534593, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE BUCARAMANGA -.

**ARTÍCULO 2°:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., Mayo 18 de 2017

**MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ**
Directora

Elaboró: Irozot
Revisó:



Scanned by CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 300069231

PIB
07:24:48

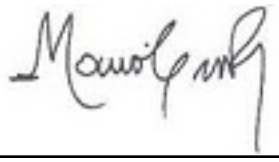

Bogotá DC, 27 de julio del 2026

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) NANCY ANAYA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63534593:

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 lunes 27 de julio de 2026, a las 07:28:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 63534593 |
| Código de Verificación | 63534593260727072838 |

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 07:32:40 AM horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **63534593**
Apellidos y Nombres: **ANAYA RAMIREZ NANCY**

**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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 27/07/2026 07:33:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63534593** y Nombre: **NANCY ANAYA RAMIREZ.**

## 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. **144559071** . 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

# 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 63534593 **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 27/07/2026 07:34 AM

Código Verificación: **QBNX7CFVYJ**

Válida hasta: **25/10/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 07:04:43 horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63534593,** Apellidos y Nombres **ANAYA RAMIREZ NANCY**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GIRON SAS ESP**, con NIT **901254325-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Girón 28 de julio de 2026

**Señores**
**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP**
**Girón, Santander**

**Asunto**: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) **NANCY ANAYA RAMIREZ**, identificado(a) con C.C. No. 63.534.593 expedida el día 11 del mes de ENERO del año 2001, en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP**, con NIT. 901.254.325-7, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP**, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

Nancy Anaya Ramírez

**Nombre: NANCY ANAYA RAMIREZ**

**Cédula:** 63.534.593 de Bucaramanga

Bogotá, Julio / 28 de 2026

Señor (a): NANCY ANAYA RAMIREZ
CC. 63534593
CR 38 7 02
BUCARAMANGA

**Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.**

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Agosto / 21 de 2002, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

**CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.**

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL**
**SALUD TOTAL EPS-S S.A.**
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY ANAYA RAMIREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63534593,** se encuentra afiliado/a desde **24/07/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 28 de julio de 2026.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 63534593 | | ANAYA RAMIREZ NANCY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | KR 38 N° 7 - 02 | BUCARAMANGA-SANTANDER | 6458999 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-07 | 2026-07 | 444588654 | 9507498731 | I | 2026/08/25 | 2026/07/03 | NEQUI | 0 | $812,700 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte | |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | $14,700 | | $0 | $0 | |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | $14,700 | | $0 | $0 | |
| Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER ( 1 Afiliados) | | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | $14,700 | | $0 | $0 | |
| 1 | CC | 63534593 | ANAYA NANCY | 25-14 | 30 | $2,800,000 | $448,000 | EPS002 | 30 | $2,800,000 | $350,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $2,800,000 | $14,700 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | $2,800,000 | $448,000 | | | $2,800,000 | $350,000 | | | $0 | $0 | | | $2,800,000 | $14,700 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 63534593 | | ANAYA RAMIREZ NANCY | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | KR 38 N° 7 - 02 | BUCARAMANGA-SANTANDER | 6458999 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-07 | 2026-07 | 444588654 | 9507498731 | I | 2026/08/25 | 2026/07/03 | NEQUI | 0 | $812,700 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $448,000 | $0 | $0 | $448,000 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $448,000 | $0 | $0 | $448,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $14,700 | $0 | $0 | $14,700 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $14,700 | $0 | $0 | $14,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $350,000 | $0 | $0 | $350,000 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $350,000 | $0 | $0 | $350,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $812,700 | $0 | $0 | $812,700 |

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141214859599

(415)7707212489984(8020) 000014121485959 9

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 6 3 5 3 4 5 9 3 | 7 | 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 | 6 3 5 3 4 5 9 3 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Santander 6 8 | Bucaramanga 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ANAYA | RAMIREZ | NANCY | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Santander 6 8 | Bucaramanga 0 0 1 |

41. Dirección principal
CR 38 7 02 BRR VEGAS DE MORRORICO

42. Correo electrónico abogadanancyanayar@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 0 4 2 1 3 3 8 5 5 | 6 0 7 6 4 5 8 9 9 9 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 2 0 1 9 0 7 1 7 | | | | | | 2 4 2 1 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 61. Fecha 2025-10-15 / 08:07:00AM

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 ANAYA RAMIREZ NANCY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# Certificación Bancaria

Martes, 14 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que NANCY ANAYA RAMIREZ identificado(a) con CC 63534593, 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 | 09000038218 | 2019-08-01 | 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.

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

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

VITALTEST IPS GIRÓN SAS
NIT. 900.669.739-0

vitaltest IPS. GIRÓN S.A.S

Carrera 24 # 29-08 Barrio Centro Girón
Cel. 3112687512 - Tel. 6461678 - E-mail. vitaltestmd@gmail.com
www.vitaltestips.com



# CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 3,717

| FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN | | | | TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| 28 DÍA | 07 MES | 2026 AÑO | GIRÓN (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad | EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO |

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

| Nombre de la empresa | Empresa en misión |
|---|---|
| PARTICULARES CONTADO | PARTICULARES |

CIIU (Actividad Económica) del empleador:

SIN REGISTRAR

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 | Género | Edad | Documento de Identificación | |
|---|---|---|---|---|
| ANAYA RAMIREZ NANCY | FEMENINO | 43 AÑOS 7 MESES 1 DÍAS | CC (Tipo) | 63534593 (Número) |

Cargo

ABOGADA

| EPS | AFP | ARL |
|---|---|---|
| SALUD TOTAL | NO REFIERE | NO REFIERE |

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

**APTO (SIN PATOLOGIAS EVIDENTES; CUMPLES CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)**

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 MÉDICO OCUPACIONAL ✓ | ---------- |

| RECOMENDACIONES MÉDICAS | RECOMENDACIONES OCUPACIONALES | HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES |
|---|---|---|
| | | HÁBITOS SALUDABLES |
| | | DIETA BALANCEADA |

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CUMPLIR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE POSTURAL, USAR LENTES.

**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**

Firma:

Nombre: CC. 37514091 - MARIA JULIANA HOYOS

R. M.: 2602 L.S.O.: 18261

Código de Seguridad
K1165Q1W3717

**Aspirante o Trabajador**

Firma:

Nombre: ANAYA RAMIREZ NANCY

CC: 63534593



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | RESOLUCION | CÓDIGO | AP JC RG 89 |
| | | VERSION | 5 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 22/05/2017 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

**RESOLUCION NÚMERO** 07715 **DE**

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

**EL SUSCRITO SECRETARÍO 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 **MARIA JULIANA HOYOS SERRANO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37514081 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 18261 de 06 de Diciembre del 2010 de la Secretaría de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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 Renovacion 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**: Renuevese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MARIA JULIANA HOYOS SERRANO. - MEDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 37514081 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 otorgo 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 CÚMPLASE**

**Dada en Bucaramanga a los** 23 SEP 2020

**JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ**
**Secretario de Salud Departamental**

Vobo Luis Felipe Tarazona V. - Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yeilda Hernández O. - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud
Proyectó Helena Gonzalez O. - Grupo de Acreditación en Salud A.O.G.C

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner