



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)				NOMBRES					
solan0				salas				virna katuska					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS					
C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1043008562				F ☐ x ☒ M		COL. ☐ EXTRANJERO ☒		colombia					
LIBRETA MILITAR													
PRIMERA CLASE				SEGUNDA CLASE				NÚMERO		D. M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA									
FECHA DÍA 04 MES 06 AÑO 91				calle 23# 1a-58 urb villa florida									
PAÍS colombia				PAÍS colombia				DEPT atlantico					
DEPTO atlantico				MUNICIPIO sabanalarga									
MUNICIPIO sabanalarga				TELÉFONO 3217563998				EMAIL luisanamarenco0@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	bachiller tecnico agropecuario						
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO							
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	1	2	AÑO	2	0	1	0

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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					
presencial	7		x	medicina								
presencial	4	x		nico laboral por competencias en mercadeo y ven	1	2	2	0	1	0		
presencial	1	x		etica y tranformacion en el entorno	0	9	2	0	1	3		
presencial	2	x		visitador medico profesional	0	1	2	0	1	9		
virtual	1			profesional trabajo social (cursando)								

ESPECIFIQUE 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
español			x			x			x

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.																																	
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE																																	
EMPRESA O ENTIDAD															PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS														
alcaldía municipal de sabanalarga															x				colombia														
DEPARTAMENTO										MUNICIPIO										CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD													
atlantico										sabanalarga																							
TELÉFONOS										FECHA DE INGRESO										FECHA DE RETIRO													
										DÍA				MES				AÑO				DÍA				MES				AÑO			
CONTRATO ACTUAL										DEPENDENCIA										DIRECCIÓN													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																																	
EMPRESA O ENTIDAD															PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS														
DEPARTAMENTO										MUNICIPIO										CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD													
TELÉFONOS										FECHA DE INGRESO										FECHA DE RETIRO													
										DÍA				MES				AÑO				DÍA				MES				AÑO			
CARGO O CONTRATO										DEPENDENCIA										DIRECCIÓN													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																																	
EMPRESA O ENTIDAD															PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS														
alcaldía municipal de sabanalarga															x																		
DEPARTAMENTO										MUNICIPIO										CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD													
atlantico										sabanalarga																							
TELÉFONOS										FECHA DE INGRESO										FECHA DE RETIRO													
										DÍA		0 1		MES		0 7		AÑO		2 0 2 0		DÍA		3 1		MES		1 2		AÑO		2 0 2 4	
CARGO O CONTRATO										DEPENDENCIA										DIRECCIÓN													
encuestadora y atención al usuario										secretaría de desarrollo																							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																																	
EMPRESA O ENTIDAD															PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS														
alcaldía municipal de sabanalarga															x				colombia														
DEPARTAMENTO										MUNICIPIO										CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD													
atlantico										sabanalarga																							
TELÉFONOS										FECHA DE INGRESO										FECHA DE RETIRO													
										DÍA		0 2		MES		0 6		AÑO		2 0 1 9		DÍA		0 2		MES		1 0		AÑO		2 0 1 9	
CARGO O CONTRATO										DEPENDENCIA										DIRECCIÓN													
encuestadora										secretaría de desarrollo																							

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

4. **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	4	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5. **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGO 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).

Virna Katuska Solano Salas.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6. **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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Hoja de Vida de Virna Katiuska Solano Salas



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Municipio de Remolino

LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL "JUAN MANUEL RUDAS"

Resolución de aprobación N° 064 de Octubre 29 de 2002 - Decreto de Fusión N° 011 de Enero 14 de 2003
DANE 14760300013101 - NIT #19000909

Confiere a:

Virna Katiuska Solano Salas

Identificada con C.C. 1.043.008.562 exp. en Sabanalarga - Atlántico

El Título de

Bachiller Técnico Agropecuario

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica,
de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional

INSTITUCION EDUCATIVA DPTAL
JUAN MANUEL RUDAS

Jharlin Davis Asprilla

Lic. Jharlin Asprilla Palacios - Rector (E)

Yaniroth Issa Mancilla

Yaniroth Issa Mancilla - Secretaria

Mg. Alberto Bolaño Patiño

Mg. Alberto Bolaño Patiño - Director de Núcleo

Registrado en el Libro 01 Folio ____ N° de Registro 67

Acta General de graduación N° 21

Remolino - Magdalena, Diciembre 23 de 2010.

Hoja de Vida de Virna Katiuska Solano Salas

República de Colombia
Departamento del Magdalena
Municipio de Remolino

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
"JUAN MANUEL RUDAS"

Registro de la Secretaría de Desarrollo de la Educación Departamental N° 02216
Resolución de aprobación N° 064 de Octubre 29 de 2003
Decreto de Fianza N° 011 de Enero 14 de 2003
N° 813000702

Fecha 03

Acta General de Graduación N° 21

En el Municipio de Remolino - Magdalena, a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre del año 2010, atendiendo a lo dispuesto en el numeral c) del Artículo 24 del Decreto 1860 de Agosto 05 de 1994, se reunió con el fin de formular la Graduación de los alumnos de último grado, los Señores Rector (E) y Secretaria de la Institución Educativa Departamental "Juan Manuel Rudas" Institución aprobada hasta nueva orden al Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller Técnico en la Modalidad Agropecuaria, según Resolución N° 64 de Octubre 29 de 2003.

Comprobada la situación legal de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el título de

Bachiller Técnico Agropecuario

A los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

67 Solano Salas Virna Katiuska C.C. 184.058.562 exp. Sabanalarga - Atl.

Esta acta consta de setenta y dos (72) alumnos graduandos, comienza con el nombre de ACOSTA CABARCA FABIOLA ESTHER y termina con el nombre de WILCHES GONZALEZ PEDRO JOSE.

En constancia se firma la presente por quienes en ella intervinieron en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 119 del Decreto 1860 de Agosto 05 de 1994.

Firmada y sellada por Jhadin Asprilla Palacios, Rector (E) y Yanireth Del Carmen Issa Mancilla, Secretaria.

Dado en Remolino, Magdalena, a los 23 días del mes de Diciembre de 2010.

Jhadin Davis Asprilla
Jhadin Asprilla Palacios
Rector

Yanireth Issa M.
Yanireth Issa Mancilla
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE REMOLINO



ESCUELA RURAL MIXTA "BALDOMERO SANIN CANO"

CORREGIMIENTO DE SAN RAFAEL

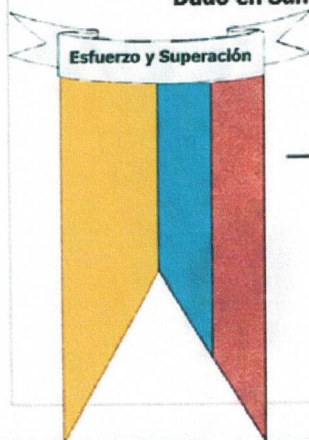
Teniendo en cuenta que:

VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al nivel de Educación Básica Primaria según los planes y programas vigentes (Plan de Estudios Ley 115/94 y Decreto 1860 de Agosto 3/94), le confiere el presente

DIPLOMA

Dado en San Rafael, Remolino – Magdalena, a los 27 días del mes de noviembre de 2004



Sulpina Vasquez Sanchez
SOLFINA VASQUEZ SANCHEZ
Directora General

Gloria Morron Vargas
GLORIA MORRON VARGAS
Directora de Grupo



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO- ITSA

Institución Pública de Educación Superior

En nombre de la República de Colombia, autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación y en su representación el Consejo Directivo y el Rector;

Teniendo en cuenta que:

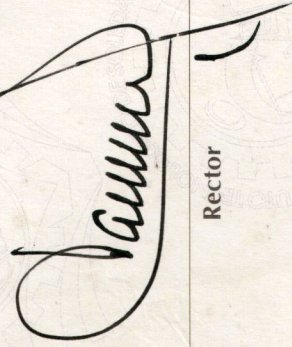
VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS

C.C. 1043008562 de Sabanalarga

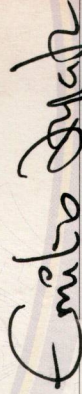
Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por el Instituto, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el Certificado de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MERCADERO Y VENTAS

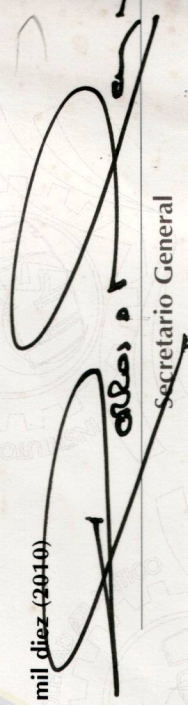
Dado en Soledad Atlántico, a los veinte (20) días del mes de Diciembre de dos mil diez (2010)



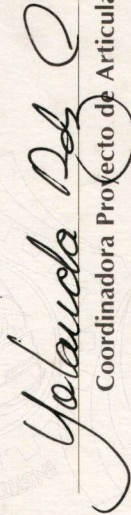
Rector



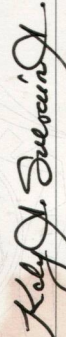
Vicerector Académico



Secretario General



Coordinadora Proyecto de Articulación



Coordinadora de Admisiones y Mercadeo



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO -ITSA

Institución Pública de Educación Superior

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO 1ª PROMOCIÓN DE TÉCNICOS LABORALES

En el Municipio de Soledad, Departamento del Atlántico, a los Veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes que cumplieron los requisitos exigidos por las normas legales y por la institución en los Programas Técnicos laborales en: Auxiliar en Comercio Exterior, Conservación e Higiene de Alimentos, Instalación y Mantenimiento de Redes de Computadores, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones eléctricas Comerciales y Residenciales, Mantenimiento de Equipos Electromecánicos, Mantenimiento de Equipos Electrónicos Industriales, Mercadeo y Ventas, Procesos Aduaneros, Procesos Industriales, Saneamiento Básico y Agua Potable y Servicios de Alojamiento, programas que cuentan con registros otorgados por la Secretaría de Educación Departamental, se reunieron en las instalaciones del ITSA, el Rector, el Secretario General, el Vicerrector Académico, Coordinadora del Proyecto de articulación y la Coordinadora de Admisiones y Mercadeo, para otorgar certificados de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MERCADEO Y VENTAS

Al graduando, cuyo (s) nombre (s), apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

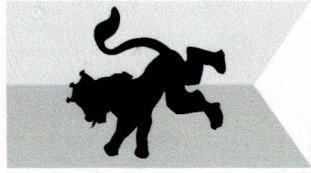
VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS
1043008562 de Sabanalarga

Es fiel copia del Acta de Grado General No. 001 de fecha 20 de Diciembre de 2010, que consta de MIL TRESCIENTOS CUARENTA (1340) estudiantes y comienza con **ADALIS SOLEDAD LAMADRID OSORIO** del Programa Técnico Laboral en Auxiliar en Comercio Exterior y finaliza con **YURLAY FAISURIS QUINTERO GÓMEZ** del Programa Técnico Laboral en Servicios de Alojamiento.

Firmada por **CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ**, Rector y
CARLOS ARTURO MAYA CUELLO, Secretario General

Se expide en Soledad, a los Veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010.

CARLOS ARTURO MAYA CUELLO
Secretario General



Persand Barnes
&
Asociados

Programas de Formación Profesional

Certifica que:

Virna Ratiuska Solano Salas

C.C. 1.048.008.562 de Sabanalarga (Atlántico)

Culminó satisfactoriamente el Programa

Visitador Médico Profesional

Barranquilla, Enero 19 de 2019

Alexander Persand Barnes
Director Académico

Persand Barnes & Asociados

NIT. 800.197.980-0

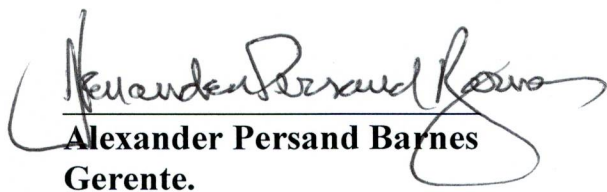
EL SUSCRITO GERENTE DE PERSAND BARNES & ASOCIADOS,

CERTIFICA:

Que la señora **VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.043.008.562 de Sabanalarga (Atlántico), culminó y aprobó satisfactoriamente el Programa de Visita Médica Profesional y realizó prácticas con el Medicamento **BIENEX MELOXICAN** de Laboratorios Procaps S.A. visitando médicos en el Hospital Metropolitano, así como droguerías ubicadas en la ciudad de Barranquilla.

La señora Solano, se destacó como persona seria, honesta, responsable y visitadora médica idónea. A su vez, nos permitimos recomendarle ampliamente.

Atentamente,


Alexander Persand Barnes
Gerente.

Barranquilla, Enero 18 de 2019.

Persand Barnes & Asociados

NIT. 800.197.980-0

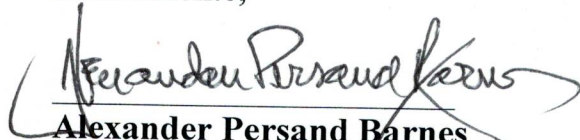
EL SUSCRITO GERENTE DE PERSAND BARNES & ASOCIADOS,

CERTIFICA:

Que la señorita **VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.043.008.562 de Sabanalarga (Atlántico), culminó y aprobó satisfactoriamente el Programa de Visita Médica Profesional y realizó prácticas visitando médicos y droguerías en la ciudad.

La señorita Solano, siempre se destacó como persona seria, honesta, responsable y Visitadora Médica idónea. A su vez, nos permitimos recomendarla ampliamente .

Atentamente,


Alexander Persand Barnes
Gerente.

Barranquilla, Enero 15 de 2019



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.043.008.562

Cursó y aprobó la acción de Formación

ETICA Y TRANSFORMACIÓN DEL ENTORNO

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Sabanalarga, a los veintitres (23) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JUDITH CASTAÑEDA GARCIA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

JUDITH CASTAÑEDA GARCIA
SUBDIRECTORA (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

13375452 - 23/09/2013
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 930200523807CC1043008562C.



Institución
Universitaria
Digital de
Antioquia



La Institución Universitaria Digital de Antioquia y Youniversity

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017
de la Asamblea Departamental de Antioquia.

Confieren a:

Virna Katuska Solano Salas

Este certificado por haber realizado con éxito el proceso de
autoevaluación y apropiación de los contenidos del Módulo de

Grupo de habilidades para el aprendizaje

Aprendizaje autónomo, Pensamiento crítico I. Aprender a aprender, Pensamiento Crítico II. Construcción de tu conocimiento, Pensamiento Crítico III. Resolver problemas de manera innovadora, Crear tus propios ambientes de aprendizaje, Pensamiento Crítico IV. Evaluación de tus aprendizajes, Trabajo en equipo, Desarrollar iniciativas

Certificado obtenido el día Domingo, 05 de Julio de 2026

digitalidad próxima

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR IU DIGITAL DE ANTIOQUIA



Institución
Universitaria
Digital de
Antioquia



La Institución Universitaria Digital de Antioquia y Youniversity

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017
de la Asamblea Departamental de Antioquia.

Confieren a:

Virna Katiuska Solano Salas

Este certificado por haber realizado con éxito el proceso de
autoevaluación y apropiación de los contenidos del Módulo de

Grupo de habilidades fundamentales

Autoconocimiento, Comunicación asertiva, Empatía, Conocimiento y manejo de
emociones, Resolución de problemas, Tomar decisiones, Relaciones interpersonales

Certificado obtenido el día Domingo, 05 de Julio de 2026

digitalidad próxima

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR IU DIGITAL DE ANTIOQUIA



Institución
Universitaria
Digital de
Antioquia



La Institución Universitaria Digital de Antioquia y Youniversity

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017
de la Asamblea Departamental de Antioquia.

Confieren a:

Virna Katiuska Solano Salas

Este certificado por haber realizado con éxito el proceso de autoevaluación y apropiación de los contenidos del Módulo de

Grupo de habilidades para la gestión de necesidades básicas del siglo XXI

Habilidad para la gestión de necesidades básicas del siglo XXI

Certificado obtenido el día Martes, 07 de Julio de 2026

digitalidad próxima

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR IU DIGITAL DE ANTIOQUIA



Institución
Universitaria
Digital de
Antioquia



La Institución Universitaria Digital de Antioquia y Youniversity

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017
de la Asamblea Departamental de Antioquia.

Confieren a:

Virna Katuska Solano Salas

Este certificado por haber realizado con éxito el proceso de
autoevaluación y apropiación de los contenidos del Módulo de

Grupo de habilidades ciudadanas

Civilidad, Solidaridad, Control de emociones destructivas, Cuidado de sí y de los
demás, Solución pacífica y constructiva de conflictos cotidianos, Participación en la
vida pública, Propiciar iniciativas de no violencia, Inclusión, Aprender a convivir

Certificado obtenido el día Martes, 07 de Julio de 2026

digitalidad próxima

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR IU DIGITAL DE ANTIOQUIA



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA - IU DIGITAL

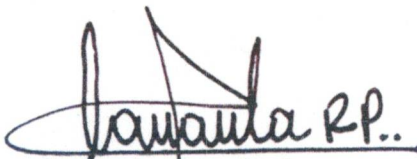
Aprobada por Resolución 28994 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería jurídica otorgada por la Asamblea Departamental de Antioquia, Ordenanza 074 de 2017
NIT: 901168222-9

El Profesional Especializado de Admisiones, Registro y Control

CERTIFICA QUE:

VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS, identificado(a) con documento de Identidad No. **1043008562**; se encuentra en el estado Estudiante Matriculado en el período académico 2026-2, del programa **TRABAJO SOCIAL** con una duración de **8** semestres asignado con el código SNIES **109941**. En la actualidad se encuentra cursando el **primer** semestre en modalidad 100% virtual.

A petición del solicitante, se firma en la ciudad de Medellín, 11/06/2026

WQ 
CC.1036612878

Clara Paula Roldán Palacio
Profesional Especializado
Admisiones, Registro y Control

Este certificado no contiene enmendaduras ni tachones, cualquier información con letra diferente, debe llevar la firma del Profesional Especializado - Admisiones, Registro y Control o el Secretario General
Elaborado por: Generado por: IUDigital2



ALCALDÍA DE
SABANALARGA

Un
Gobierno
por La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANALARGA, ATLÁNTICO

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **VIRNA KATIUSKAS SOLANO SALAS**, suscribió contrato de prestación de servicios bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO N. 43 DE 2020

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DEL SISBEN EN LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS CASA A CASA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle los enumeradores y encuestadoras a su cargo.
2. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
3. Efectuar el cargue de unidades de cobertura en cada uno de los DMC para las encuestas que se aplicarán.
4. Activar la cartografía en los DMC de los encuestadores a su cargo.
5. Asignar unidades de cobertura en el DMC mediante la activación del registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
6. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se iniciara, o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
7. Dar apertura al levantamiento de las encuestas, acompañar al encuestador.
8. En el momento de terminar cada encuesta en la cabecera municipal, asignar una nueva.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el DMC.
10. En algunas oportunidades hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones con los encuestadores y desarrollar los procesos de retroalimentación a que haya lugar.
12. Brindar soporte temático y operativo al equipo de encuestadores a su cargo.
13. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se realice el operativo de campo de acuerdo con los lineamientos de imagen emitidos por el DNP.
14. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo y responder por su pérdida o deterioro, en particular del DMC y sus accesorios.
15. Generar el backup de cada DMC al finalizar cada unidad de cobertura, antes de asignar nuevas unidades.
16. Al finalizar cada jornada diaria velar porque se efectúe la sincronización de los DMC para descargar las encuestas realizadas a la base local. Asignar encuestas para viviendas no registradas en el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas ubicadas en la cabecera municipal. En casos de pérdida o daño de los DMC o sus accesorios, debe asegurarse de que se realicen oportunamente los trámites administrativos y legales que se requieran.



Calle 21 No. 18-46



www.Sabanalarga-atlantico.gov.co



secgeneral@Sabanalarga-atlantico.gov.co



ALCALDÍA DE
SABANALARGA

Un
Gobierno
por
La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

17. Generar backup diariamente a los DMC antes de realizar la transmisión al software local. Después de verificar que se ha realizado la transmisión de las encuestas del DMC borrar la información de las encuestas mediante la opción limpiar DMC. Velar por el cumplimiento de los rendimientos y desempeño de los enumeradores y encuestadores. Esta labor permite minimizar riesgos asociados con el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos para hacer el operativo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
3. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Municipio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MUNICIPIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
4. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
5. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del contrato.
8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
9. Informar al Municipio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 23 de junio hasta el 23 de agosto del 2020.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 64 DE 2020

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DEL SISBEN EN LOS PROCESOS DE RECOLECCION DE DATOS CASA A CASA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y APOYAR EN LA VALIDACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle los enumeradores y encuestadoras a su cargo.
2. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
3. Efectuar el cargue de unidades de cobertura en cada uno de los DMC para las encuestas que se aplicarán.



SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

4. Activar la cartografía en los DMC de los encuestadores a su cargo.
5. Asignar unidades de cobertura en el DMC mediante la activación del registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
6. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se iniciara, o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
7. Dar apertura al levantamiento de las encuestas, acompañar al encuestador.
8. En el momento de terminar cada encuesta en la cabecera municipal, asignar una nueva.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el DMC.
10. En algunas oportunidades hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones con los encuestadores y desarrollar los procesos de retroalimentación a que haya lugar.
12. Brindar soporte temático y operativo al equipo de encuestadores a su cargo.
13. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se realice el operativo de campo de acuerdo con los lineamientos de imagen emitidos por el DNP.
14. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo y responder por su pérdida o deterioro, en particular del DMC y sus accesorios.
15. Generar el backup de cada DMC al finalizar cada unidad de cobertura, antes de asignar nuevas unidades.
16. Al finalizar cada jornada diaria velar porque se efectúe la sincronización de los DMC para descargar las encuestas realizadas a la base local. Asignar encuestas para viviendas no registradas en el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas ubicadas en la cabecera municipal. En casos de pérdida o daño de los DMC o sus accesorios, debe asegurarse de que se realicen oportunamente los trámites administrativos y legales que se requieran.
17. Generar backup diariamente a los DMC antes de realizar la transmisión al software local. Después de verificar que se ha realizado la transmisión de las encuestas del DMC borrar la información de las encuestas mediante la opción limpiar DMC. Velar por el cumplimiento de los rendimientos y desempeño de los enumeradores y encuestadores. Esta labor permite minimizar riesgos asociados con el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos para hacer el operativo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
3. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Municipio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MUNICIPIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
4. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
5. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra





ALCALDÍA DE
SABANALARGA

Un
Gobierno
para La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.

7. Tener en cuenta las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del contrato.

8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

9. Informar al Municipio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.

10. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre del 2020.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 29 DE 2021

OBJETO: BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL EN LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS EN EL SISBEN EN EL MUNICIPIO DE SABANALARGA Y SUS CORREGIMIENTOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle los enumeradores y encuestadoras a su cargo.
2. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
3. Efectuar el cargue de unidades de cobertura en cada uno de los DMC para las encuestas que se aplicarán.
4. Activar la cartografía en los DMC de los encuestadores a su cargo.
5. Asignar unidades de cobertura en el DMC mediante la activación del registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
6. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se iniciara, o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
7. Dar apertura al levantamiento de las encuestas, acompañar al encuestador.
8. En el momento de terminar cada encuesta en la cabecera municipal, asignar una nueva.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el DMC.
10. En algunas oportunidades hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones con los encuestadores y desarrollar los procesos de retroalimentación a que haya lugar.
12. Brindar soporte temático y operativo al equipo de encuestadores a su cargo.
13. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se realice el operativo de campo de acuerdo con los lineamientos de imagen emitidos por el DNP.
14. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo



Calle 21 No. 18-46



www.Sabanalarga-atlantico.gov.co



secgeneral@Sabanalarga-atlantico.gov.co



ALCALDÍA DE
SABANALARGA

Un
Gobierno
por
La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

de campo y responder por su pérdida o deterioro, en particular del DMC y sus accesorios.

15. Generar el backup de cada DMC al finalizar cada unidad de cobertura, antes de asignar nuevas unidades.

16. Al finalizar cada jornada diaria velar porque se efectúe la sincronización de los DMC para descargar las encuestas realizadas a la base local. Asignar encuestas para viviendas no registradas en el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas ubicadas en la cabecera municipal. En casos de pérdida o daño de los DMC o sus accesorios, debe asegurarse de que se realicen oportunamente los trámites administrativos y legales que se requieran.

17. Generar backup diariamente a los DMC antes de realizar la transmisión al software local. Después de verificar que se ha realizado la transmisión de las encuestas del DMC borrar la información de las encuestas mediante la opción limpiar DMC. Velar por el cumplimiento de los rendimientos y desempeño de los enumeradores y encuestadores. Esta labor permite minimizar riesgos asociados con el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos para hacer el operativo.

18. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del presente contrato y que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Integral y/o el Alcalde Municipal par el correcto desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
3. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el MUNICIPIO o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas.
4. Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.
5. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.
7. Tener en cuenta las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el MUNICIPIO, a través del Supervisor del contrato.
8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
9. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
10. Informar al MUNICIPIO sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 1 de febrero hasta el 31 de julio del 2021.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 63 DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA BASE DE DATOS SISBEN DEL MUNICIPIO DE



ALCALDÍA DE
SABANALARGA

Un Gobierno
para La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

SABANALARGA-ATLÁNTICO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
2. Llevar siempre el carné que lo acredite como parte del equipo Sisben IV.
3. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
4. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
5. Efectuar de manera oportuna en la cabecera municipal, la segunda visita cuando el resultado sea: 1) encuesta incompleta, 2) informante calificado ocupado, y 3) ausencia de informante calificado. Esta segunda visita la hará el mismo día o máximo al día siguiente.
6. Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo.
7. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta.
8. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada DMC y sus accesorios.
9. Aplicar las mejores prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios.
10. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
11. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
12. En la cabecera municipal, al terminar la(s) encuesta(s), esperar al supervisor para que le asigne una nueva vivienda. Al finalizar la jornada diaria, coordinar con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local. Es la persona encargada de llevar a cabo el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas, siguiendo las directrices definidas por el DNP.
13. El contratista deberá realizar y hacer entrega de un total de doscientas (200) encuestas en el perímetro Urbano, o 150 en los corregimiento y zona rural del municipio al mes, como requisito para la radicación y pago de los honorarios pactados.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del presente contrato y que le sean asignadas por el Profesional Universitario adscrito a la oficina de SISBEN, el Secretario de Desarrollo Integral y/o el Alcalde Municipal para el correcto desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
3. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el MUNICIPIO o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas.
4. Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.
5. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.



ALCALDIA DE
SABANALARGA

Un Gobierno
por La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

7. Tener en cuenta las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el MUNICIPIO, a través del Supervisor del contrato.

8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

9. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

10. Informar al MUNICIPIO sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 2 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2021.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS DE PESOS (\$7.500.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 19 DE 2022

OBJETO: ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA - ATLÁNTICO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
2. Llevar siempre el carné que lo acredite como parte del equipo Sisben IV.
3. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
4. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
5. Efectuar de manera oportuna en la cabecera municipal, la segunda visita cuando el resultado sea: 1) encuesta incompleta, 2) informante calificado ocupado, y 3) ausencia de informante calificado. Esta segunda visita la hará el mismo día o máximo al día siguiente.
6. Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo.
7. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta.
8. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada DMC y sus accesorios.
9. Aplicar las mejores prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios.
10. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
11. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
12. En la cabecera municipal, al terminar la(s) encuesta(s), esperar al supervisor para que le asigne una nueva vivienda. Al finalizar la jornada diaria, coordinar con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local. Es la persona encargada de llevar a cabo el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas, siguiendo las directrices definidas por el DNP.
13. El contratista deberá realizar y hacer entrega de un total de doscientas (200) encuestas en el perímetro Urbano, o 150 en los corregimiento y zona rural del municipio al mes, como requisito para la radicación y pago de los honorarios pactados.



Calle 21 No. 18-46



www.Sabanalarga-atlantico.gov.co



secgeneral@Sabanalarga-atlantico.gov.co

14. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del presente contrato y que le sean asignadas por el Profesional Universitario adscrito a la oficina de SISBEN, el Secretario de Desarrollo Integral y/o el Alcalde Municipal para el correcto desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
3. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el MUNICIPIO o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas.
4. Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.
5. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.
7. Tener en cuenta las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el MUNICIPIO, a través del Supervisor del contrato.
8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
9. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
10. Informar al MUNICIPIO sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del 2022.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$8.800.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 118 DE 2022

OBJETO: FORTALECIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA - ATLÁNTICO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
2. Llevar siempre el carné que lo acredite como parte del equipo Sisben IV.
3. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
4. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
5. Efectuar de manera oportuna en la cabecera municipal, la segunda visita cuando el resultado sea: 1) encuesta incompleta, 2) informante calificado ocupado, y 3) ausencia de informante calificado. Esta segunda visita la hará el mismo día o máximo al día siguiente.
6. Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo.
7. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas opciones



de respuesta.

8. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada DMC y sus accesorios.
9. Aplicar las mejores prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios.
10. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
11. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
12. En la cabecera municipal, al terminar la(s) encuesta(s), esperar al supervisor para que le asigne una nueva vivienda. Al finalizar la jornada diaria, coordinar con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local. Es la persona encargada de llevar a cabo el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas, siguiendo las directrices definidas por el DNP.
13. El contratista deberá realizar y hacer entrega de un total de doscientas (200) encuestas en el perímetro Urbano, o 150 en los corregimiento y zona rural del municipio al mes, como requisito para la radicación y pago de los honorarios pactados.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del presente contrato y que le sean asignadas por el Profesional Universitario adscrito a la oficina de SISBEN, el Secretario de Desarrollo Integral y/o el Alcalde Municipal para el correcto desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar mensualmente cuenta de cobro o factura junto con el informe de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones que guarden relación con el objeto del contrato y propuestas por la Secretaría de Hacienda, por el MUNICIPIO y/o Supervisor del contrato.
3. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del Supervisor(a) de éste, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el MUNICIPIO o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MUNICIPIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
5. Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
9. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
10. Informar al MUNICIPIO sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.



ALCALDÍA DE
SABANALARGA



SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 3 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2022.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 045 DE 2023

OBJETO: ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA – ATLÁNTICO 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades que se ejecutan por parte de los encuestadores/enumerador SISBEN IV.
2. Vigilar de manera eficaz la recopilación de información recolectadas por los encuestadores de la oficina del SISBEN, para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del presente contrato y que le sean asignadas por el Profesional Universitario adscrito a la oficina de SISBEN, el Secretario de Desarrollo Integral y/o el Alcalde Municipal para el correcto desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar mensualmente cuenta de cobro o factura junto con el informe de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones que guarden relación con el objeto del contrato y propuestas por la Secretaría de Desarrollo Integral, por el MUNICIPIO y/o Supervisor del contrato.
3. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del Supervisor(a) de éste, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el MUNICIPIO o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MUNICIPIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales



ALCALDÍA DE
SABANALARGA



SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 1 de febrero hasta el 31 de mayo del 2023.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6.400.000).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritos por el supervisor, el contratista cumplió con el objeto contractual.

CONTRATO N. 125 DE 2023

OBJETO: APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades que se ejecutan por parte de los encuestadores/enumerador SISBEN IV.
2. Vigilar de manera eficaz la recopilación de información recolectadas por los encuestadores de la oficina del SISBEN, para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del presente contrato y que le sean asignadas por el Profesional Universitario adscrito a la oficina de SISBEN, el Secretario de Desarrollo Integral y/o el Alcalde Municipal para el correcto desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar mensualmente cuenta de cobro o factura junto con el informe de las actividades realizadas.
2. Asistir y participar en las reuniones que guarden relación con el objeto del contrato y propuestas por la Secretaría de Desarrollo Integral, por el MUNICIPIO y/o Supervisor del contrato.
3. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del Supervisor(a) de éste, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el MUNICIPIO o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MUNICIPIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
5. Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
8. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
9. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
10. Informar al MUNICIPIO sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.



ALCALDÍA DE
SABANALARGA

Un
Gobierno
Por La Gente

SECRETARÍA GENERAL

Nit. 800094844-4

PLAZO DE EJECUCIÓN: desde el 1 de junio hasta el 31 de octubre del 2023.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6.400.000).

El contrato se encuentra en ejecución.

Los contratos se suscribieron de conformidad a la normatividad vigente y en ningún caso éstos generan relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

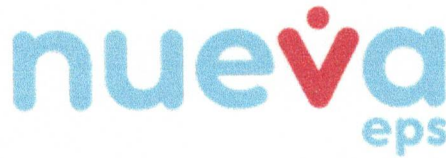
El presente documento se expide a los diez (10) días del mes de octubre del 2023.



ALBERTO CONTRERAS DONADO

Secretario General

Elaboró: Cristina Prieto



CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del BENEFICIARIO**CC 1043008562 VIRNA KATIUSKA SOLANO SALAS**

Estado Cotizante:	Vigente
Causal:	0726 0626 0326
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	0
Fecha Afiliación:	01/07/2020
Fecha Último Período Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 3 de Agosto de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.



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 1043008562 **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 03/08/2026 01:46 PM



Código Verificación: **RVJ39PL57F**

Válida hasta: **01/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

Protección

Una empresa **SURA** 

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **SOLANO SALAS VIRNA KATIUSKA** identificado(a) con **CC** número **1.043.008.562** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 19 de junio de 2019 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 04 de agosto de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php>