

Floridablanca, agosto del 2026

Doctor(a)

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
E. S. D.

Asunto: **PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS** y manifestación de no estar incurso en Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta.

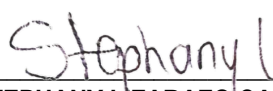
Respetado(a) Doctor(a):

En atención a su invitación, me permito ofrecer mis servicios a la Entidad, para ejercer actividades como **(ADMINISTRADORA DE EMPRESAS – PROFESIONAL UNIVERSITARIO)**, con toda mi capacidad intelectual y física conforme a todas las disposiciones establecidas por la Entidad, comprometiéndome a actuar de buena fe, y cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y su alcance para **“Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”**, servicios que serán prestados en su Dependencia.

Así mismo, bajo la gravedad de juramento y comprendiendo plenamente sus efectos, de conformidad con el artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), que dispone: “ARTICULO 442. FALSO TESTIMONIO. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.”; manifiesto que a la fecha no soy persona políticamente expuesta según los artículos 2.1.4.2.1. a 2.1.4.2.8. del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Decreto 1674 de 2016 y la Ley 970 de 2005, tampoco estoy incurso en impedimentos o conflictos de interés, ni en las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad del orden constitucional o legal para celebrar contratos con la Administración Pública, particularmente contratos de prestación de servicios con el Municipio de Floridablanca (Santander), por cuanto no me encuentro incurso en las causales consagradas en los artículos 122, 126 y 127 de la Constitución Política Colombiana, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, las establecidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto 128 de 1976, Ley 53 de 1990, Ley 14 de 1991, Ley 5 de 1992, Ley 31 de 1992, Ley 44 de 1993, Ley 68 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 142 de 1994, Ley 182 de 1995, Ley 418 de 1997, Ley 435 de 1998, Ley 472 de 1998, Decreto 262 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 643 de 2001, Ley 1296 de 2009, Ley 685 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 936 de 2005, Ley 970 de 2005, Ley 1379 de 2010, Decreto 092 de 2017, Ley 1801 de 2016, Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes que las regulan.

En espera que mi propuesta cumpla con las expectativas que ha fijado su Administración.

Atentamente,



STEPHANY LIZARAZO CARDONA
CC: 1.095.818.868

INHABILIDADES:

- 1) Establecidas en los artículos 122, 126, 127 y 279 de la Constitución
- 2) Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.
- 3) Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
- 4) artículos 1,2,3,4,5,26,27 84, 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 5) Artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011,
- 6) Artículo 19 de la Ley 53 de 1990,
- 7) Ley 136 de 1994, artículo 42 numeral 2, artículo 47
- 8) Artículo 31, 34, 38,41, 44, 49 de la Ley 617 de 2000,
- 9) Artículo 35, 38, 39, 48, 53, 56 de la Ley 734 de 2002,
- 10) Artículo 22 de la Ley 435 de 1998
- 11) Artículo 32 de la Ley 472 de 1998
- 12) Artículo 91 de la Ley 418 de 1997
- 13) Ley 643 de 2001 art 10
- 14) Ley 1379 de 2010, art 30
- 15) Ley 685 de 2001
- 16) Ley 14 de 1991, artículo 36
- 17) Ley 936 de 2005, artículo 9
- 18) Ley 44 de 1993, artículo 45, 46, 47, 48, 49 der autor NO
- 19) Ley 5 de 1992, artículo 282
- 20) Ley 68 de 1993, artículo 6
- 21) Ley 142 de 1994, artículo 44
- 22) Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que las consagre.
- 23) Decreto 262 de 2000, artículo 5
- 24) Ley 182 de 1995, artículo 10
- 25) Ley 31 de 1992, artículo 31
- 26) Decreto 128 de 1976, artículo 10, artículo 12, artículo 14
- 27) Art 6 Decreto 92 de 2017
- 28) Artículo 14 del Decreto 128 de 1976
- 29) del Artículo 43, 45 literales a), b), c) y d) 46, 128 de la Ley 136 de 1994
- 30) ley 1296 de 2009 art 1
- 31) Ley 970 de 2005
- 32) Ley 1952 de 2019 artículo 43
- 33) Ni es Personas Expuestas Políticamente Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.4.2.3.
- 34) Decreto 1674 de 2016 y Artículo 2.1.4.2.3 - Ley 970 de 2005: persona Expuestas Políticamente



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LIZARAZO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CARDONA	NOMBRES STEPHANY
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1095818868	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES 03 AÑO 1994 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 18 158 72 CLUB HOUSE 1 CASA 33 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO FLORIDABLANCA TELÉFONO EMAIL stephany.lizarazo@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2011
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)														
DILIGENCIE 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								
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION	11	2021	0620393							
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2016	91721							

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	07	Mes	01	Año	2026	Día	06	Mes	08	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCIÓN OPERATIVA				DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 casco antiguo							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	18	Mes	07	Año	2025	Día	29	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCIÓN OPERATIVA				DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 casco antiguo							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	14	Mes	05	Año	2025	Día	20	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA AGENCIA DE EMPLEO				DIRECCIÓN CALLE 48 28 40							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6911050				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	10	Mes	01	Año	2025	Día	09	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 CASCO ANTIGUO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3214726588				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	14	Mes	11	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PRESTACION SERVIC				DEPENDENCIA DIRECCION OPERATIVA				DIRECCIÓN CALLE 9 8 14 CASCO ANTIGUO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3214726588				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	08	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - PRESTACION SERVI				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 Casco Antiguo							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6187939				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	04	Mes	07	Año	2024	Día	03	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - PRESTACION DE SE				DEPENDENCIA DIRECCIÓN OPERATIVA				DIRECCIÓN CALLE 9 8 14 Casco antiguo							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3214726588			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2024	Día	26	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESI			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 CASCO ANTIGUO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6187939			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	01	Año	2024	Día	08	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PREST. SERV			DEPENDENCIA DIRECCION OPERATIVA					DIRECCIÓN CALLE 9 8 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3214726588			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	06	Año	2023	Día	25	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	02	Año	2023	Día	24	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPRESTACION DE SERVICIOS			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 CASCO ANTIGUO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	08	Año	2022	Día	26	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 FLORIDABLANCA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	01	Año	2022	Día	12	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 5 - 8 25 CASCO ANTIGUO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6497777		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	08	Año	2021	Día	26	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 5 - 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	02	Año	2021	Día	04	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 5 - 8 25 CASCO ANTIGUO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALFREDO AMAYA H CIA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6388053		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	01	Año	2021	Día	29	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE COMPRAS		DEPENDENCIA AREA DE COMPRAS						DIRECCIÓN CARRERA 26 31A 17 CAÑAVERAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALFREDO AMAYA H CIA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6388053		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	03	Año	2020	Día	24	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CARRERA 26 31 A 17					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALFREDO AMAYA H CIA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6388053			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	01	Año	2020	Día	29	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JR CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CARRERA 26 31 A 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALFREDO AMAYA H CIA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6388053			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	12	Año	2018	Día	26	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JR CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CARRERA 26 31 A 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS LA FUENTE SAS ESP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3209002203			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2018	Día	30	Mes	11	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE			DEPENDENCIA SERVICIO AL CLIENTE					DIRECCIÓN AVENIDA 17 7 W 51						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 INCOMPATIBILIDAD 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 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Floridablanca, agosto 2026

Stephany L.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

HOJA DE VIDA APROBADA Y VALIDADA
11/08/2026
OFICINA DE CONTRATACION

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Colegio Nuevo Cambridge

Dirección: Calle 32 No. 22-140 Cañaveral Teléfono: 6386152

Jornada Única
Floridablanca, Santander

ICFES: 110858 DANE: 368001000516 Inscripción Secretaría de Educación No. 062

Acta Individual de Graduación

En Floridablanca, el día 1 del mes de julio del año 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado de la promoción 2010-2011, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Colegio Nuevo Cambridge, Institución con Reconocimiento Oficial según Resolución No. 0572 de fecha 20 de Octubre de 2009 de la Secretaría de Educación de Floridablanca en el nivel de Educación Media Académica y autorizada para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADÉMICA.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER ACADÉMICO BILINGÜE con profundización en Inglés

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación.

Stephany Lizarazo Cardona

Identificada con T.I. No. 940329-07396 de Floridablanca

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 43 en lo pertinente

Dado en Floridablanca, el día 1 del mes de julio de 2011.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en los Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

TELMO EDUARDO PEÑA AMAYA
C.C. No. 79.937.510 de Bogotá
Rector

ALBA LUZ MELO SANTANA
C.C. No. 51.826.522 de Bogotá
Secretaria Académica

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921
del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional
El Consejo Académico y el Rector en atención a que

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

C.C. 1.095.818.868 de Floridablanca

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 22 de Julio de 2016



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

Registrado al Folio N° 1059-31777 del Libro N° 4 de 2016

ACTA DE GRADO No. 3.872
Folio No. 1059-31777 del Libro No. 4

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 22 días del mes de julio de 2016, en el aula máxima de la Universidad se celebró la ceremonia de graduación de **STEPHANY LIZARAZO CARDONA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.095.818.868 de Floridablanca.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, según Acta No. 19 de junio 28 de 2016, y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 874 de julio 6 de 2016, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Administración de Empresas. "Principales factores que inciden en el aumento de los precios de la vivienda en Bucaramanga y su efecto sobre aspectos socioeconómicos".

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**.

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 22 días del mes de julio de 2016.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Raúl Serrano Díaz, Decano, (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 22 días del mes de julio de 2016.



JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico



Universidad Autónoma de Bucaramanga
NIT. 890.200.499-9
Avenida 42 N° 48 - 11
Bucaramanga, Colombia

unab.edu.co
(7) 657 1800 01 8000 12 7395

**ACTA DE GRADO No. 712
Folio No. 1562-46874 del Libro No. 5**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables**

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 21 días del mes de diciembre de 2021, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **STEPHANY LIZARAZO CARDONA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.095.818.868 de Floridablanca.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, según Acta No. 55 de diciembre 13 de 2021 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 1049 de diciembre 15 de 2021, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la legislación y en el Programa de Especialización en Gestión Humana.

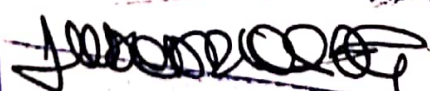
El Rector Dr. Juan Camilo Montoya Bozzi, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN GESTIÓN HUMANA**.

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 21 días del mes de diciembre de 2021.

Juan Camilo Montoya Bozzi, Rector (fdo), Jorge Raúl Serrano Díaz, Decano, (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 21 días del mes de diciembre de 2021.




JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico



La Universidad EAN y la Corporación de los Trabajadores y Pensionados de la Empresa Colombiana de Petroleos Ecopetrol S.A. Cavipetrol

Certifican que:

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.095.818.868

Participen el Diplomado

PROSPECTIVA ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN

Realizado en Bogotá D.C., del 9 de Noviembre de 2015 al 3 de Abril de 2016
Con una duración total de: 90 horas



DIEGO HERNÁN RAMÍREZ SALAZAR
VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
UNIVERSIDAD EAN

Este documento se encuentra firmado digitalmente, para verificar la validez de este documento puede consultarlo en la dirección de internet <http://firmadigital.ean.edu.co> con el siguiente código 6688



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1095818868

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los tres (3) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

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

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

53104314 - 03/07/2018
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 9120001703079CC1095818868C.



**PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN
PIC MÁSTER**



CERTIFICA QUE

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

Con C.C. N° 1.095.818.868

Asistió a la capacitación de

Curso - Mejora continua y auditoría interna al SG-SST

El día 28 de Mayo de 2019 con una intensidad de 24 horas
en la ciudad de Bucaramanga

ARL AXA COLPATRIA



**PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN
PIC VIRTUAL**



CERTIFICA QUE

STEPHANY LIZARAZO CARDONA
Con C.C. N° 1.095.818.868

Aprobó la capacitación de

Certificación de capacitación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)

El día 12 de Noviembre de 2019 con una intensidad de 50 horas

Codigo: RCO-0004

ARL AXA COLPATRIA

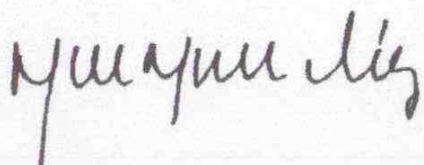
Escuela Empresarial Unipymes

HACE CONSTAR QUE:

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

participó en el programa:
DIPLOMADO DERECHO LABORAL PARA NO ABOGADOS

Fecha : 2020-01-27 08:12
Con una intensidad Horaria de 20 Horas



Directora



Código de Validación



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1095818868

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Floridablanca. al primer(1) día del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SUBDIRECTOR
CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

67506430 - 01/06/2020
FECHA REGISTRO



**CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Licencia de funcionamiento Resolución No. 02284 del 21 de marzo de 2001 Gobernación de Santander Registro de programa Resolución No. 961 del 22 de marzo de 2017 Secretaría de Educación de Bucaramanga.

Certifica que:

Stephany Lizarazo Cardona
CC: 1095818868

Asistió al Seminario Taller:

EL LÍDER COACH

Realizado del 1 al 6 de octubre de 2020, con una intensidad de 14 horas

Sergio Adolfo Velásquez Bastidas
Vicepresidente Servicios Empresariales
Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Bucaramanga, octubre 2020



REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO TÉCNICO SABERNET SAS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de educación de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.
Mediante resolución 0487 de 2019 y actualizada con No 0542 de 22 de febrero de 2023, registro
de programa mediante resolución No 1670 del 26 de octubre de 2022, código mesa
sectorial No 2313, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas
en la ley 115 de 1994, decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009
y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015
NIT 901362993-1

CERTIFICA QUE:

Stephany Lizarazo Cardona

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 1095818868

Cursó y aprobó los estudios del programa de formación técnica con una intensidad horaria
total de 700 horas según las normas vigentes correspondientes al programa de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Esta cohorte académica inició el **11 de enero de 2023**
y terminó el **10 de enero de 2024** cuando se expide el
presente **CERTIFICADO**, en el municipio de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.

Registrado en el folio No **3163** del libro de registro No **001**
Acta de certificación No **017**

Kitian Margarita Fajardo Hernandez
C.C. No. 30.669.264
COORDINADORA ACADEMICA

Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
DIRECTOR ACADEMICO

	INSTITUTO TÉCNICO SABERNET		
	[ACTA DE CERTIFICACION]		
	Código: [AF-FM-015]	Versión: [2]	Fecha Versión: [15/01/2023]

ACTA DE CERTIFICACION No 017

En Santa Cruz de Lorica, a los **10 días de enero de 2024**, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes del **PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**, el **Director Académico** y la **Coordinadora Académica** de la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **INSTITUTO TECNICO SABERNET SAS**, con licencia de funcionamiento a través de la Resolución **No 0487 de 6 de diciembre de 2019**, actualizada con resolución **No 0542 de 22 de febrero de 2023**, registro de Programa mediante resolución **No 1670 de 26 de octubre de 2022** de la secretaría de educación del Municipio Santa Cruz de Lorica código mesa sectorial N° 2313 y **NIT 901362993-1**; de acuerdo a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 4904 del 16 de Diciembre de 2009, el Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 y la Resolución 015177 del 2 de agosto de 2022.

Esta cohorte académica dio inicio a los **11 días de enero de 2023** y terminó a los **10 días de enero de 2024** cuando se expide la presente **ACTA DE CERTIFICACIÓN**.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de 700 horas totales correspondientes al **PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL**, se procedió a otorgar el certificado de **TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO** al certificando cuyo nombre y número de identificación se relaciona a continuación:

Stephany Lizarazo Cardona

C.C. 1095818868

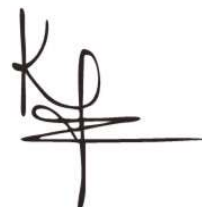
Es fiel copia del **LIBRO** uno (1) de actas generales y de certificación, **FOLIO** tres uno seis tres (3163) registrado y firmado el día **10 de enero de 2024**, en **Santa Cruz de Lorica, Córdoba**.

Firmado por **JUAN CARLOS REYES AVENDAÑO** (Director academico) y **KITIAN MARGARITA FAJARDO HERNANDEZ** (Coordinadora academica)



ING. JUAN CARLOS REYES AVENDAÑO

cc 72216753 de Barranquilla
Director Academico



KITIAN MARGARITA FAJARDO HERNANDEZ

cc 30669264 de Lorica
Coordinadora Academica

	INSTITUTO TÉCNICO SABERNET	
	[ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DE LA CONSTANCIA]	
	Código: [FC-DC-024] Versión: [1]	Fecha Versión: [15/11/2022]

INSTITUTO TECNICO SABERNET SAS

NIT 901362993-1

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de Educación de Santa Cruz de Lorica (Córdoba), mediante Resolución No. 0487 del 5 de diciembre de 2019 actualizada mediante resolución 0542 de 22 de febrero de 2023, registro de programa mediante resolución 1670 del 26 de octubre de 2022 , NIT. 901362993-1 en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

CERTIFICA QUE:

Stephany Lizarazo Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía **No C.C. 1095818868** cursó y aprobó en esta institución lo correspondiente al **PROGRAMA DE FORMACION , TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO** con una duración total de 700 horas, con fecha de inicio **11 de enero de 2023** y fecha de finalización **10 de enero de 2024**.

El siguiente Contenido Programático:

Catedra sabernet, Asistir en seguridad ocupacional, Controlar peligros I, Controlar peligros II, Controlar condiciones de higiene industrial, Orientar acciones de salud, Orientar prácticas de seguridad ocupacional, Preparación y respuesta ante emergencias, Investigación de accidentes e incidentes de trabajo, Implementar SG SST I, Implementar SG SST II, Gestión de estándares, Legislación en seguridad ocupacional, Ética empresarial, Habilidades comunicativas, microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint, liderazgo para la mejora, Taller de prácticas empresariales.

Se certifica que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en los estatutos y reglamentos de la Institución.



Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
Director Académico



REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO TÉCNICO SABERNET S.A.S.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de educación de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.
Mediante resolución 0487 de 5 diciembre de 2019 y actualizada con No 0542 de 22 de febrero 2023,
registro de programa mediante resolución No 1669 de 26 de octubre de 2022, , ley 115 de 1994,
decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015
y resolución 015177 de 2 de agosto de 2022

NIT 901362993-1

CERTIFICA QUE:

Stephany Lizarazo Cardona

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 1095818868

Cursó y aprobó los estudios del programa de formación académica con una intensidad horaria
total de 210 horas según las normas vigentes correspondientes al programa de:

CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Esta cohorte académica inició el **3 de agosto de 2023**
y terminó el **6 de marzo de 2024** cuando se expide el
presente **CERTIFICADO**, en la ciudad de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.

Registrado en el folio No **2430** del libro de registro No **001**
Acta de certificación No **019**

Kitian Margarita Fajardo Hernandez
C.C. No. 30.669.264
COORDINADORA ACADEMICA

Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
DIRECTOR ACADEMICO

	INSTITUTO TÉCNICO SABERNET		
	[ACTA DE CERTIFICACION]		
	Código: [AF-FM-009]	Versión: [2]	Fecha Versión: [26/10/2022]

ACTA DE CERTIFICACION No 019

En Santa Cruz de Lorica, a los **6 días de marzo de 2024**, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes del **PROGRAMA DE FORMACIÓN CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, el **Director Académico** y la **Coordinadora Académica** de la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **INSTITUTO TÉCNICO SABERNET S.A.S.**, con licencia de funcionamiento a través de la Resolución **No 0487 de 5 de diciembre de 2019 actualizada con resolución No 0542 de 22 de febrero de 2023**, registro de Programa mediante Resolución **No 1669 de 26 de octubre de 2022** de la Secretaría de Educación del Municipio Santa Cruz de Lorica y **NIT 901362993-1**; en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 4904 del 16 de Diciembre de 2009, el Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 y la Resolución 015177 del 2 de agosto de 2022.

Esta cohorte académica dio inicio a los **3 días de agosto de 2023** y terminó a los **6 días de marzo de 2024** cuando se expide la presente **ACTA DE CERTIFICACIÓN**.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de 210 horas totales correspondientes al **PROGRAMA DE FORMACIÓN ACADÉMICA**, se procedió a otorgar el certificado de **CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** al certificando cuyo nombre y número de identificación se relaciona a continuación:

Stephany Lizarazo Cardona

C.C. 1095818868

Es fiel copia del **LIBRO** uno (1) de actas generales y de certificación, **FOLIO** dos cuatro tres cero (2430) registrado y firmado en **Santa Cruz de Lorica**.

Firmado por **JUAN CARLOS REYES AVENDAÑO** (Director academico) y **KITIAN MARGARITA FAJARDO HERNANDEZ** (Coordinadora academica)



ING. JUAN CARLOS REYES AVENDAÑO

cc 72216753 de Barranquilla
Director Academico



KITIAN MARGARITA FAJARDO HERNANDEZ

cc 30669264 de Lorica
Coordinadora Academica

	INSTITUTO TÉCNICO SABERNET		
	[CERTIFICADO DE CONTENIDO PROGRAMÁTICO]		
	Código: [FM-AD-003]	Versión: [1]	Fecha Versión: [15/02/2023]

INSTITUTO TECNICO SABERNET SAS**NIT: 901362993-1****EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de Educación de Santa Cruz de Lorica (Córdoba), mediante Resolución No. 0487 del 5 de diciembre de 2019, registro de programa mediante Resolución No. 1669 de 26 de octubre de 2022 , NIT. 901362993-1 en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

CERTIFICA QUE:

Stephany Lizarazo Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía **No C.C. 1095818868** cursó y aprobó en esta institución lo correspondiente al **PROGRAMA DE FORMACION , CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** con una duración total de 210 horas, con fecha de inicio **3 de agosto de 2023** y fecha de finalización **6 de marzo de 2024**.

El siguiente Contenido Programático:

Cátedra SABERNET **(10 horas)**
Administración Pública **(40 horas)**
Ordenamiento Territorial **(40 horas)**
Control Fiscal a la Administración Pública **(40 horas)**
Gestión de Archivos **(40 horas)**
Licitaciones y contrataciones Estatales **(40 horas)**

Se certifica que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en los estatutos y reglamentos de la Institución.



Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
Director Académico



REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO TÉCNICO SABERNET S.A.S.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de educación de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.
Mediante resolución 0487 de 5 diciembre 2019 y actualizada con No 0542 de 22 de febrero de 2023,
registro de programa mediante resolución No 2104 de 11 de julio de 2023, ley 115 de 1994,
decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015
y resolución 015177 de 2 de agosto de 2022
NIT 901362993-1

CERTIFICA QUE:

Stephany Lizarazo Cardona

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 1095818868

Cursó y aprobó los estudios del programa de formación académica con una intensidad horaria
total de 170 horas según las normas vigentes correspondientes al programa de:

CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

Esta cohorte académica inició el **3 de agosto de 2023**
y terminó el **6 de marzo de 2024** cuando se expide el
presente **CERTIFICADO**, en la ciudad de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.

Registrado en el folio No **2431** del libro de registro No **001**
Acta de certificación No **019**

Kitian Margarita Fajardo Hernandez
C.C. No. 30.669.264
COORDINADORA ACADEMICA

Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
DIRECTOR ACADEMICO

	INSTITUTO TÉCNICO SABERNET		
	[ACTA DE CERTIFICACION]		
	Código: [AF-FM-011]	Versión: [1]	Fecha Versión: [11/07/2023]

ACTA DE CERTIFICACION No 019

En Santa Cruz de Lorica, a los **6 días de marzo de 2024**, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes del **PROGRAMA DE FORMACIÓN CONOCIMIENTOS ACADEMICOS EN GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO**, el **Director Académico** y la **Coordinadora Académica** de la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **INSTITUTO TÉCNICO SABERNET S.A.S.**, con licencia de funcionamiento a través de la Resolución **No 0487 de 5 de diciembre de 2019 actualizada con resolución No 0542 de 22 de febrero de 2023**, registro de Programa mediante Resolución **No 2104 de 11 de julio de 2023** de la Secretaría de Educación del Municipio Santa Cruz de Lorica y **NIT 901362993-1**; en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 4904 del 16 de Diciembre de 2009, el Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 y la Resolución 015177 del 2 de agosto de 2022.

Esta cohorte académica dio inicio a los **3 días de agosto de 2023** y terminó a los **6 días de marzo de 2024** cuando se expide la presente **ACTA DE CERTIFICACIÓN**.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de **170 horas** totales correspondientes al **PROGRAMA DE FORMACIÓN ACADÉMICA**, se procedió a otorgar el certificado de **CONOCIMIENTOS ACADEMICOS EN GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO** al certificando cuyo nombre y número de identificación se relaciona a continuación:

Stephany Lizarazo Cardona

C.C. 1095818868

Es fiel copia del **LIBRO** uno (1) de actas generales y de certificación, **FOLIO** dos cuatro tres uno (2431) registrado y firmado en **Santa Cruz de Lorica**.

Firmado por **JUAN CARLOS REYES AVENDAÑO** (Director academico) y **KITIAN MARGARITA FAJARDO HERNANDEZ** (Coordinadora academica)



ING. JUAN CARLOS REYES AVENDAÑO

cc 72216753 de Barranquilla
Director Academico



KITIAN MARGARITA FAJARDO HERNANDEZ

cc 30669264 de Lorica
Coordinadora Academica

	INSTITUTO TECNICO SABERNET SAS		
	[CERTIFICADO DE CONTENIDO PROGRAMATICO]		
	Código: [FC-FM-034]	Versión: [1]	Fecha Versión: [11/07/2023]

INSTITUTO TECNICO SABERNET SAS

NIT 901362993-1

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de Educación de Santa Cruz de Lorica (Córdoba), mediante Resolución No. 0487 del 5 de diciembre de 2019 y actualizada con No 0542 de 22 de febrero de 2023, registro de programa mediante resolución 2104 de 11 de julio de 2023 , NIT. 901362993-1 en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

CERTIFICA QUE:

Stephany Lizarazo Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía **No C.C. 1095818868** cursó y aprobó en esta institución lo correspondiente al **PROGRAMA DE FORMACION , CONOCIMIENTOS ACADEMICOS EN GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO** con una duración total de 170 horas, con fecha de inicio **03 de agosto de 2023** y fecha de finalización **6 de marzo de 2024**.

El siguiente Contenido Programático:

Cátedra sabernet (10 horas)

Políticas MIPG del servicio al ciudadano (40 horas)

Canales de servicio al ciudadano (40 horas)

Gestión integral del servicio al ciudadano (40 horas)

Liderazgo para la excelencia (40 horas)

Se certifica que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en los estatutos y reglamentos de la Institución.



Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
Director Académico



CUALTIS Y POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICAN QUE:

STEPHANY LIZARAZO CARDONA

Identificado (a) con C.C. N° 1095818868

Realizó y aprobó el curso virtual

SEGURIDAD VIAL

Con una intensidad de estudio de 10 horas

Se expide en Bogotá D.C. el 24 de Julio de 2024

SEGURIDAD VIAL

Conceptos basicos sobre seguridad y salud en el trabajo

Conceptos basicos en Seguridad Vial

- Conceptos basicos: velocidad, alcohol, accidentes in itinere,..
- Profesionales al volante
- Gremios con mayor accidentabilidad
- Movilidad eficiente
- Conduccion defensiva
- Normas basicas para peatones

Factores personales en Seguridad vial

- Condiciones fisicas y mentales
- Alimentacion, bebida y tabaco
- Estupefacientes, alcohol y farmacos
- Sueño, somnolencia y fatiga
- Condiciones psicicas: depresion
- Otros factores psicicos

Factores inherentes al Medio

- Posturas y ajustes
- Reglajes y posicionamientos
- Posicionamiento del vehiculo
- Maniobras y adelantamientos
- Maniobras y frenadas
- Otras maniobras
- Distracciones durante la conduccion

Factores Externos

- Conduccion nocturna
- Climatologia
- Otros factores externos

Otros Factores

- Otros factores
- El vehiculo y la carga
- Medidas y medios elementales
- Actuaciones personales

LA FUENTE S.A.S E.S.P

NIT. 900.963.055-1

CERTIFICA QUE:

La señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.095.818.868 de Floridablanca, laboro en esta empresa y se desempeñó en el siguiente período y cargo:

- **AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE:** Desde el 01 de octubre del año 2018 hasta 30 de noviembre del año 2018, con un contrato a término fijo. Motivo del retiro, renuncia voluntaria.

Funciones realizadas:

- Participar activamente en la Implementación, uso y mejoras del programa SAP.
- Asistir a los comités cuando le sea requerido, realizando las actas precisas y claras según procedimiento para reuniones de comité y su respectivo seguimiento
- Escanear y mantener actualizado el archivo digital.
- Custodiar y administrar los elementos de protección personal, enseres, equipos de oficina, elementos de aseo, cafetería, etc., que le sean asignados a la oficina de la obra.
- Responsabilidad que los equipos de tecnología y eléctricos de la oficina de obra se encuentren protegidos y en perfecto estado de funcionamiento.
- Actualizar en el SAP con las solicitudes de clientes. Dando respuesta por escrito en físico y por correo con el aval del jefe inmediato.
- Atender de manera eficaz y eficiente a los clientes.
- Atraer a los clientes de manera servicial y amena ante la imagen de la organización.
- Llevar periódicamente los formatos de requisición
- Mantener al día, y custodiado el archivo de la compañía.
- Custodiar y actualizar el archivo de las muestras de agua.
- Apoyar y participar en la realización del inventario cuando sea requerido,
- Mantener de forma ordenada, clara y honesta los archivos. (físico y digital)
- Realizar informe s semanal y mensual de las actividades realizadas y lo demás requeridos por su jefe inmediato.
- Digitar información de la compañía.
- Proyectar las respuestas por escrito a los clientes, para futura validación en comité.
- Asegurar y efectuar seguimiento al orden y aseo de la oficina, planta y acuíferos



en general, promoviendo que esta actividad se cumpla con compromiso y responsabilidad.

- Mantener actualizada la base de datos de los clientes.
- Proyectar las respuestas por escrito a los clientes, para futura validación en comité.

PLANTA DE TRATAMIENTO

- Revisión niveles de tanques de almacenamiento y acuíferos de los conjuntos que conforman la Ciudadela (como mínimo 2 veces al día 7:00 a.m. y 4:30 pm) - Matecaña. - Trapiche. - Molienda. Registrar en la planilla. Reportar novedades mitigando riesgos.
- Inyectar agua a los acuíferos desde el pozo perforado. (teniendo en cuenta el nivel de los tanques).
- Revisar las llaves de control que se encuentran en cada acuífero.
- Si se presentan cortes de luz en obra se debe revisar todos los tableros de control para verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos.
- El último día del mes tomar las lecturas de los contadores de todos los medidores instalados.
- realizar muestras de control de cloro y pH.
- realizar muestras mensuales de agua y compartir en las administraciones de cada conjunto.
- Digitar los soportes y documentos en el sistema contable.
- Realizar los informes para los entes de control
- Atender derechos de petición a los clientes con el apoyo del área jurídica y gerencia.

Lo anterior se firma a los cuatro (04) días del mes de enero del año 2023, a petición del interesado.

Notificaciones: Para confirmar dicha certificación deberá ponerse en contacto al 6388053 ext. 102 – 3163588470.

Cordialmente,


SUBGERENTE
LA FUENTE S.A.S E.S.P

ALFREDO AMAYA H. CIA SAS

NIT. 804.001.380-5

CERTIFICA QUE:

La señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.095.818.868 de Floridablanca, laboro en esta empresa y se desempeñó en los siguientes períodos y cargos:

- **ASISTENTE JUNIOR DE CONTROL INTERNO:** 01 de diciembre del año 2018 hasta el 26 de diciembre del año 2019, con un contrato a término fijo inferior a un año, motivo del retiro renuncia voluntaria.
- **ASISTENTE JUNIOR DE CONTROL INTERNO:** 08 de enero del año 2020 hasta el 29 de febrero del año 2020, con un contrato por obra o labor.

Funciones realizadas como asistente junior control interno de obra:

1. Conocer a profundidad las funciones establecidas para su cargo, lo que le permitirá cumplirlas a cabalidad y garantizar un excelente resultado en las evaluaciones de desempeño.
2. Mantener total independencia de criterio y observación, manteniéndose libre de cualquier influencia de las partes interesadas.
3. No involucrarse de manera personal en los hechos conservando su objetividad total.
4. Para mantener el objetivo principal de ecuanimidad e independencia presentara e informara sobre su trabajo, únicamente a su jefe directo.
5. Apoyar a la gerencia proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones que le permitan cumplir con sus responsabilidades.
6. Revisar, mejorar y establecer procedimientos y políticas para los departamentos de la compañía que les permitan realizar sus procesos de forma clara y responsable.
7. Proponer, sugerir y establecer procesos de planeación y desarrollo organizacional.
8. Apoyar al cumplimiento de las metas trazadas por la administración de la empresa midiendo alcances y procedimientos.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de la ejecución y en especial, que las áreas o empleados de la aplicación ejerzan adecuadamente su función.
10. Garantizar información confiable y veraz en cada uno de los procesos de la compañía estableciendo y creando conciencia de control.
11. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones para garantizar una correcta ejecución de las funciones diarias
12. Planeación de auditorías que generen resultados e informes a la gerencia.

Elaboró:  Elizabeth Lázaro Ferrer
Asistente de Relaciones Laborales

Revisó:  Mirelly Rodríguez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó:  Jurídico

Pbx:
(607) 638 8053

Correo:
alfredoamayahcia@amayacia.com

Dirección:
Carrera 26 N° 31A-17 - Cañaveral
Floridablanca - Santander, Col.

13. Velar por la protección de los recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento y uso indebido, definiendo responsables.
14. Buscar y apoyar la idoneidad y eficiencia del recurso humano.
15. Prevenir y mitigar errores, riesgos e irregularidades.
16. Fortalecer el cumplimiento del reglamento de la compañía, creando controles disciplinarios.
17. Garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión.
18. Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento de información.
19. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
20. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
21. Participar en los comités administrativos y operativos de la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSEQ

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Participar en la prevención de los riesgos reportando oportunamente actos y condiciones inseguras.
3. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud
4. Informar inmediatamente sobre actos o condiciones inseguras, la ocurrencia de un accidente o incidente a HSE.
5. Cumplir las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones generadas por HSE.
6. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores.
8. Clasificar adecuadamente los residuos que genera
9. Identificar los peligros a los cuales se está expuesto y ejercer los controles para los mismos
10. Participar de las actividades programadas por HSE.
11. Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo.
13. Obedecer a los brigadistas y coordinadores de Emergencia en simulacros y eventos reales.

- **AUDITOR CONTROL INTERNO:** 01 de marzo del año 2020 hasta el 24 de diciembre del año 2020, con un contrato por obra o labor, motivo del retiro renuncia voluntaria.

Funciones realizadas como auditor de control interno

1. Mantener total independencia de criterio y observación, manteniéndose libre de cualquier influencia de las partes interesadas.

Elaboró:  Elizabeth Lázaro Ferrer
Asistente de Relaciones Laborales

Revisó:  Mayra Rodríguez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó:  Jurídico

Pbx:
(607) 638 8053

Correo:
alfredoamayahcia@amayacia.com

Dirección:
Carrera 26 N° 31A-17 - Cañaveral
Floridablanca - Santander, Col.

2. No involucrarse de manera personal en los hechos conservando su objetividad total.
 3. Para mantener el objetivo principal de ecuanimidad e independencia presentara e informara sobre su trabajo, únicamente a su jefe directo.
 4. Apoyar a la gerencia proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones que le permitan cumplir con sus responsabilidades.
 5. Revisar, mejorar y establecer procedimientos y políticas para los departamentos de la compañía que les permitan realizar sus procesos de forma clara y responsable.
 6. Proponer, sugerir y establecer procesos de planeación y desarrollo organizacional.
 7. Apoyar al cumplimiento de las metas trazadas por la administración de la empresa midiendo alcances y procedimientos.
 8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de la ejecución y en especial, que las áreas o empleados de la aplicación ejerzan adecuadamente su función.
 9. Garantizar información confiable y veraz en cada uno de los procesos de la compañía estableciendo y creando conciencia de control.
 10. Planeación de auditorías que generen resultados e informes a la gerencia.
 11. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones para garantizar una correcta ejecución de las funciones diarias
 12. Velar por la protección de los recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento y uso indebido, definiendo responsables.
 13. Buscar y apoyar la idoneidad y eficiencia del recurso humano.
 14. Prevenir y mitigar errores, riesgos e irregularidades.
 15. Fortalecer el cumplimiento del reglamento de la compañía, creando controles disciplinarios.
 16. Garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión.
 17. Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento de información.
 18. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 19. Fomentar la cultura del autocontrol lo que permita que la organización tenga un recurso humano confiable y eficiente.
 20. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- **COORDINADOR DE COMPRAS:** 14 de enero del año 2021 hasta el 29 de enero del año 2021, con un contrato a término fijo inferior a un año, motivo del retiro renuncia voluntaria.

Funciones realizadas como coordinador de compras:

1. Garantizar la gestión del área. En caso de requerido algún apoyo debe informar a la Dirección Administrativa y Operativa.

Elaboró:  Barbara Elizabeth Lázaro Ferrer
Asistente de Relaciones Laborales

Revisó:  Mayrily Rodríguez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó:  [illegible]
[illegible]

Pbx:
(607) 638 8053

Correo:
alfredoamayahcia@amayacia.com

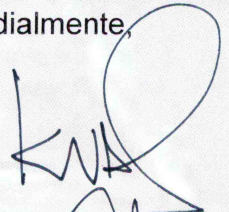
Dirección:
Carrera 26 N° 31A-17 - Cañaveral
Floridablanca - Santander, Col.

2. Recibir las solicitudes de compra de materiales de obra, insumos, repuestos, elementos de aseo y cafetería, activos, servicios, dotaciones, etc. Iniciar el trámite con mucha responsabilidad.
3. Asignar valor de costo de última compra y valor total en cada una de las solicitudes de compra.
4. Pasar las solicitudes de compra para la correspondiente Gestión de aprobación.
5. Recibir las solicitudes de compra aprobadas e iniciar la búsqueda de tres cotizaciones, buscando siempre la mejor alternativa de proveedor.
6. Generar el cuadro comparativo evaluando todos los criterios y entregar el resultado a su jefe inmediato.
7. Generar el pedido cuando se lo indique su jefe inmediato y enviarla al correo corporativo de este y a asistente de gerencia.
8. Elaborar las cartas informando el resultado de la evaluación de proveedores y enviarla por correo.
9. Controlar la recepción de las cartas enviadas por el área de compras
10. Recopilar los documentos de apertura o ampliación de cupos de crédito
11. Enviarlos los documentos de apertura con sus soportes al proveedor.
12. Elaborar los documentos equivalentes que requiera para legalizar cuentas de cobro de proveedores del régimen simplificado.
13. Diligenciar el formato de Solicitud de Anticipo para Compras o servicios.
14. Realizar la entrega de insumos, dotaciones, elementos de aseo, equipos de cómputo y útiles de papelería a cada área.

Lo anterior se firma a los cuatro (04) día del mes de enero del año 2023, a petición del interesado (a).

Notificaciones: Para confirmar dicha certificación deberá ponerse en contacto al 6388053 ext. 102 – 3163588470.

Cordialmente,


**GERENTE GENERAL
ALFREDO AMAYA H CIA SAS**

Elaboró:  Elizabeth Lázaro Ferrer
Asistente de Relaciones Laborales

Revisó:  Rodríguez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó:  Oficina Jurídica

Pbx:
(607) 638 8053

Correo:
alfredoamayahcia@amayacia.com

Dirección:
Carrera 26 N° 31A-17 - Cañaveral
Floridablanca - Santander, Col.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE
FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8**

CERTIFICA

Que la señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA** identificada con número de cedula **1095818868**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	0116-2021
FECHA DE CONTRATO:	03 DE FEBRERO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DEL SECTOR NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTRAN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA 3. ADELANTRAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA ADSCRITA A SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$10.000.000,00
FECHA DE INICIO:	04 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	04 DE JUNIO DE 2021
ADICIÓN:	DOS (2) MESES -\$5.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	04 DE AGOSTO DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	1487-2021 C01.PCCNTR.2768863
FECHA DE CONTRATO:	19 DE AGOSTO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DEL SECTOR NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10.
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

	2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. ADELANSTAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA ADSCRITA A SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	\$3.600.000,00
FECHA DE INICIO:	20 DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE NOVIEMBRE DE 2021
ADICIÓN:	UN (1) MES Y SEIS (6) DÍAS -\$3.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	26 DE DICIEMBRE DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	0155-2022 C01.PCCNTR.3174962
FECHA DE CONTRATO:	11 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DEL SECTOR NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. ADELANSTAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA ADSCRITA A SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$10.000.000,00
FECHA DE INICIO:	12 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	12 DE MAYO DE 2022
ADICIÓN:	DOS (2) MESES -\$5.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	12 DE JULIO DE 2022



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

OFICINA DE CONTRATACION

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION

CÓDIGO

GD-F-10

VERSIÓN

03

FECHA ELAB

Junio de 2013

FECHA APROB

02/01/2024

TRD

103

NO DEL CONTRATO / CPS:	1829-2022 CO1.PCCNTR.3882560
FECHA DE CONTRATO:	09 DE AGOSTO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DEL SECTOR NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. ADELANTAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA ADSCRITA A SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	\$7.500.000,00
FECHA DE INICIO:	11 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	11 DE NOVIEMBRE DE 2022
ADICIÓN:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS -\$3.750.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	26 DE DICIEMBRE DE 2022

NO DEL CONTRATO / CPS:	0211-2023 CO1.PCCNTR.4668226
FECHA DE CONTRATO:	23 DE FEBRERO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DEL SECTOR NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ALINEÁNDOSE A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICA MIPG. 3. ADELANTAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA ADSCRITA A SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10.
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

	5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. 6. PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA SECRETARÍA GENERAL. 7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$12.000.000,00
FECHA DE INICIO:	24 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE JUNIO DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	1622-2023 CO1.PCCNTR.5113992
FECHA DE CONTRATO:	24 DE JUNIO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DEL SECTOR NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ALINEÁNDOSE A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICA MIPG. 3. ADELANTAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA ADSCRITA A SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. 6. PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA SECRETARÍA GENERAL. 7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$12.000.000,00
FECHA DE INICIO:	26 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	25 DE OCTUBRE DE 2023
ADICIÓN:	DOS (2) MESES -\$6.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	25 DE DICIEMBRE DE 2023

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NO DEL CONTRATO / CPS:	031-2024 C01.PCCNTR.5816047
FECHA DE CONTRATO:	25 DE ENERO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. RECOLECTAR, PROYECTAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ALINEÁNDOSE A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICA MIPG. 3. ADELANTAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL. 4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. 5. PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE LOS DIFERENTES COMITÉS EVALUADORES ENCARGADOS DE REVISAR Y AVALAR LOS ASPECTOS HABILITANTES Y/O DE PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS, SEGÚN LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALES. 6. APOYAR EL TRÁMITE, PROYECCIÓN Y RESPUESTAS A LAS PQRS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL, A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL COMO DEFENSORÍA DEL PUEBLO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PERSONERÍA MUNICIPAL, OFICINAS DE CONTROL INTERNO, Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$16.000.000,00
FECHA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	26 DE MAYO DE 2024
ADICIÓN:	DOS (2) MESES -\$8.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	26 DE JULIO DE 2024

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **224890** y Estampilla Departamental **2502400363802** al 01 día del mes de AGOSTO del 2024.


DIANA MILENA VILA FLÓREZ
 Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina María Bermúdez B
Secretaria

	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NIT. 890.205.176-8

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

CERTIFICA:

Que la señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA**, identificada con número de cedula **1.095.818.868**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1213-2024-C01.PCCNTR.6638189
FECHA DE CONTRATO:	13 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ALINEÁNDOSE A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICA MIPG. 3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 4. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, Y, EN GENERAL, AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN TODAS SUS DIMENSIONES, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA. 5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA QUE LE SEAN DESIGNADOS. 6. APOYAR EL TRÁMITE, PROYECCIÓN Y RESPUESTAS A LAS PQRS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y LA SECRETARÍA GENERAL, A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL COMO DEFENSORÍA DEL PUEBLO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PERSONERÍA MUNICIPAL, OFICINAS DE CONTROL INTERNO, Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$16.000.000,00
FECHA DE INICIO:	15 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL:	14 DE DICIEMBRE DE 2024
ADICIÓN:	SEIS (6) DIAS-\$800.000,00
FECHA DE TERMINACION CON ADICIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2024

	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **247217** y Estampilla Departamental **2502500001259** a los 07 días del mes de ENERO del 2025.



DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B 
Profesional universitario

 DTTF DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-6-1	1.0	CONTRATACIÓN
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PÁGINA
CERTIFICADO CONTRACTUAL		30/12/2022	Página 1 de 3

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

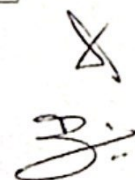
NIT 800.115.171-8

CERTIFICA:

Que la señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.095.818.868** expedida en Floridablanca ha suscrito contrato de prestación de servicios con la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA** ASÍ:

CO1.PCCNTR.5815701

No. DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.5815701
FECHA DE CONTRATO:	25 de Enero de 2024
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la realización de fichas técnicas necesarias en la etapa precontractual de los diferentes procesos que se adelanten en la Dirección de tránsito de Floridablanca. 2. Realizar el análisis financiero de los diferentes procesos que se adelanten a través de la Secretaría General del la Dirección de tránsito de Floridablanca, alineándose a las mejores prácticas en abastecimiento y contratación según política MIPG. 3. Apoyar a la Dirección Operativa en la elaboración de informes solicitados por los entes de control. 4. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos que se adelantan de la dirección Operativa. 5. Brindar apoyo profesional en la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Operativa. 6. Participar como miembro del comité evaluador en los procesos de contratación que adelante la Dirección Operativa cuando sea designado para ello. 7. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que se generen del objeto contractual.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	10 500 000
FECHA DE INICIO:	25 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	24 DE ABRIL DE 2024
ADICIÓN:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR ADICIÓN:	2 550 000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	08 DE JUNIO DE 2024



 DTTF DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-6-1	1.0	CONTRATACIÓN
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PÁGINA
CERTIFICADO CONTRACTUAL		30/12/2022	Página 2 de 3

CO1.PCCNTR.6494314

No. DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.6494314
FECHA DE CONTRATO:	03 de Julio de 2024
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTUACIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar en la realización de fichas técnicas requeridas en la etapa precontractual de los diferentes procesos que se adelanten en la Dirección de Tránsito de Floridablanca. 2. Realizar el análisis financiero de los diferentes procesos que se adelanten a través de la Secretaría General y jurídica de la Dirección de Tránsito de Floridablanca, alineándose a las mejores prácticas abastecimiento y contratación según política MIPG. 3. Brindar apoyo en la materia de su competencia, a la Dirección Operativa en la elaboración de informes solicitados por los entes de control, entidades públicas y/o privadas. 4. Apoyar en el seguimiento, control y supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Operativa. 5. Participar como miembro del comité evaluador en los procesos de contratación que se adelanten por la dependencia. 6. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos, con ocasión al proyecto denominado "Servicio de asistencia técnica para la implementación de herramientas de gestión y conocimiento de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca".
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	10 500.000
FECHA DE INICIO:	04 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	03 DE OCTUBRE DE 2024
ADICIÓN:	N/A
VALOR ADICIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	N/A

CO1.PCCNTR.7018687

No. DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.7018687
FECHA DE CONTRATO:	13 de Noviembre de 2024
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTUACIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN

[Handwritten signature]

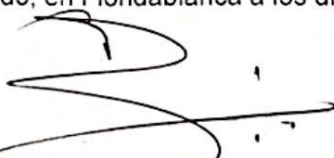
 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA				
	CERTIFICADO CONTRACTUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
		113-6-1	1.0	CONTRATACIÓN
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PÁGINA	
		30/12/2022	Página 3 de 3	

	OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución de las distintas actividades que se deriven de la gestión y actuación contractual adelantada por la entidad. 2. Apoyar en la elaboración y revisión de fichas técnicas requeridas en los procesos contractuales que adelante la entidad y que sean asignados a la Dirección Operativa. 3. Participar como miembro del comité evaluador en los procesos de contratación que se adelanten por la dependencia. 4. Apoyar en el seguimiento, control y supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Operativa. 5. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la naturaleza y alcance en la ejecución del objeto contractual propuesto, en el marco de las acciones y objetivos planteados para el cumplimiento de la meta del Plan de Acción Institucional (PAI) vigencia 2024.
PLAZO:	UN (1) MES Y SIETE (7) DIAS
VALOR:	4.316.666
FECHA DE INICIO:	14 DE NOVIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
ADICIÓN:	N/A
VALOR ADICIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	N/A

El contenido de la presente certificación se puede verificar a través del portal SECOP o en la dirección calle 9 # 8-14 Floridablanca Santander. Teléfono 6187939 bajo el número de procesos:

- CO1.PCCNTR.5815701
- CO1.PCCNTR.6494314
- CO1.PCCNTR.7018687

Se expide a solicitud del interesado, en Floridablanca a los diez (10) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).


DIEGO ARMANDO BARAJAS DÍAZ
JEFE DE OFICINA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA
D.T.T.F

Elaboró o Proyectó: Sady Mariela Villarreal Olarte Auxiliar Administrativo	Revisó y Aprobó: Ab. Diego Armando Barajas Díaz Jefe de la Oficina secretaria general y Juridica
---	---

	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NIT. 890.205.176-8

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

CERTIFICA:

Que la señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA**, identificada con número de cedula **1.095.818.868**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	0026-2025- C01.PCCNTR.7211764
FECHA DE CONTRATO:	09 DE ENERO DE 2025
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA."
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ALINEÁNDOSE A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN SEGÚN POLÍTICA MIPG. 3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 4. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, Y, EN GENERAL, AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN TODAS SUS DIMENSIONES, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA. 5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA QUE LE SEAN DESIGNADOS. 6. APOYAR EL TRÁMITE, PROYECCIÓN Y RESPUESTAS A LAS PQRS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y LA SECRETARÍA GENERAL, A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL COMO DEFENSORÍA DEL PUEBLO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL

www.floridablanca.gov.co

Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - Santander

Teléfono: (+57) 607 691 1050 - Email: contactenos@floridablanca.gov.co

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

	DE LA REPÚBLICA, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PERSONERÍA MUNICIPAL, OFICINAS DE CONTROL INTERNO, Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL.
	7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	\$ 16.000.000
FECHA DE INICIO:	10 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	09 DE MAYO DE 2025
ADICIÓN:	DOS (02) MESES - \$ 8.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	09 DE JULIO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **278205** y Estampilla Departamental **2502500415931** a los 14 días del mes de JULIO del 2025.


DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista C.P.S.

Revisó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	CERTIFICADO LABORAL O CONTRACTUAL	
	Emisión:	01/03/2023
	Código:	A-GTH-FO55
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 110 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 01	
	Página: 1 de 1	

EL/LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANICERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- IMEBU

NIT No 804014968-1

CERTIFICA:

Que, **STEPHANY LIZARAZO CARDONA** identificado/a con cedula de Ciudadanía No**1095818868** de Floridablanca, Santander, estuvo vinculado/a al Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga IMEBU, suscribiendo el/los contrato/s que se relaciona a continuación:

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7873406 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, EN LA ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROGRAMA MISIONAL DE EMPLEO, EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL SECTOR TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y análisis de información de los procesos y procedimientos de la Agencia Pública de Empleo y Empleabilidad.
- 2. Coadyuvar en la generación de informes de gestión de la operación de la Agencia Pública de Empleo y Empleabilidad, con el fin de apoyar la estructuración de documentos técnicos solicitados por la Subdirección técnica y la Dirección General de la entidad.
- 3. Contribuir para el diseño e implementación de estrategias, alianzas, convenios de gestión y/o colocación y/o atención al público y/o promoción, que permitan ampliar la cobertura de los servicios que se prestan en la Agencia Pública de Empleo y Empleabilidad.
- 4. Apoyar el seguimiento y respuesta de cualquier tipo de comunicación que llegue concerniente a la Agencia Pública de Empleo y Empleabilidad como PQRSD, sugerencias, denuncias y solicitudes desde la unidad de servicio público de empleo, así como servir de enlace de comunicación con todos los actores (oferentes, demandantes, entidades públicas y privas, empelados etc.) involucrados en la gestión y colocación
- 5. Cooperar con el seguimiento mensual a la aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente y los informes de resultados de la medición trimestral o cuando lo requiera la Subdirección Técnica.
- 6. Brindar apoyo en la asistencia y participación de las diferentes mesas de trabajo internas o externas que se organicen en temas de la Agencia Pública de Empleo y Empleabilidad.
- 7. Coadyuvar en las actividades correspondientes al archivo de gestión de la Subdirección Técnica, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
- 8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: CATORCE (14) DE MAYO 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2025
DURACIÓN DEL CONTRATO: SIETE (07) MESES Y SIETE (7) DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$37.613.333) COP

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los trece (13) del mes de enero de dos mil veintiséis (2026) así mismo se anexan y anulan estampillas pro-hospital por valor de \$5.800, ordenanza 012 por valor de \$580 Recibo No. 2502600003089


CLAUDIA PATRICIA TELLEZ DUARTE
Subdirector Administrativo y Financiero
IMEBU

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NIT. 890.205.176-8

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

CERTIFICA:

Que la señora **STEPHANY LIZARAZO CARDONA**, identificada con número de cedula **1.095.818.868**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1527-2025 C01.PCCNTR.8099083
FECHA DE CONTRATO:	17 DE JULIO DE 2025
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA."
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 4. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, Y, EN GENERAL, AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN TODAS SUS DIMENSIONES, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA. 5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA QUE LE SEAN DESIGNADOS. 6. APOYAR EL TRÁMITE, PROYECCIÓN Y RESPUESTAS A LAS PQRS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y LA SECRETARÍA GENERAL, A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL COMO DEFENSORÍA DEL PUEBLO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PERSONERÍA MUNICIPAL, OFICINAS DE CONTROL INTERNO, Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL. 7. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA

www.floridablanca.gov.co

Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - Santander

Teléfono: (+57) 607 691 1050 - Email: contactenos@floridablanca.gov.co

	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

	SERIE O SUB SERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 8. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CINCO (05) MESES
VALOR:	\$20.000.000
FECHA DE INICIO:	18 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	17 DE DICIEMBRE DE 2025
ADICIÓN:	DOCE (12) DÍAS -\$1.600.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **314157** y Estampilla Departamental **2502600279128** a los 07 días del mes de MAYO del 2026.


DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
 Contratista 

Revisó: Jenny C. Gutiérrez B.
 Profesional Universitario 

	ACTA DE TERMINACIÓN (EJECUCIÓN FINAL) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	GC-F-12
		VERSIÓN	12
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA	22/05/2025
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103

FECHA DE ACTA:	10 días del mes de agosto de 2026	ACTA N°	CUENTA FINAL
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	202600000043-CO1.PCCNTR.8766456	FECHA DE CONTRATO	05 de enero de 2026
NOMBRE CONTRATISTA	STEPHANY LIZARAZO CARDONA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.095.818.868 de Floridablanca		
OBJETO DEL CONTRATO			
CO1.PCCNTR.8766456 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN EN LADIRECCIÓN OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.			
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA FERNANDA MENDEZ ALBARRACIN		
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTOR OPERATIVO		
OFICINA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL		
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (6) - Meses	PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	UN (1) MES
VALOR DEL CONTRATO	27,000,000.00	VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	4,500,000.00
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	07 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	06/07/2026	FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN (si aplica)	06/08/2026

REGISTROS PRESUPUESTALES			
REGISTROS INICIALES			
No. DE CDP	26-00049	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	2026-01-02
No. DE RP	26-00054	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	2026-01-05
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)			
No. DE CDP	26-02686	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	2026-07-01
No. DE RP	26-03186	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	2026-07-03

	ACTA DE TERMINACIÓN (EJECUCIÓN FINAL) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	GC-F-12
		VERSIÓN	12
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA	22/05/2025
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD SANITAS	VALOR PENSIÓN COLFONDOS	VALOR ARL POSITIVA
JULIO	28/07/2026	9508676952	495,000.00	633,600.00	20,700.00
AGOSTO	06/08/2026	9509223771	315,000.00	403,200.00	13,200.00

PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)		
NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACIÓN

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL		
TIPO DE ESTAMPILLA	Nº ESTAMPILLA	FECHA PAGO
DEPARTAMENTAL	2502600507608	05/08/2026

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	07/01/2026 a 06/08/2026

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO
No aplica.
Que, en atención a lo estipulado por el inciso 4 del artículo 60 de la ley 80 de 1993 que señala: “ARTÍCULO 60.- De Su Ocurrencia y Contenido (...) La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”, por lo tanto, será competencia de cada supervisor suscribir la respectiva acta de terminación – ejecución final de cada contrato a su cargo. Teniendo en cuenta lo anterior, el suscrito Supervisor se sirve certificar que el Contratista cumplió a cabalidad con el objeto contratado y con sus actividades designadas correspondientes al periodo cumplido de ejecución comprendido entre el periodo de ejecución comprendido entre el 07/01/2026 al 06/08/2026. 1. El SUPERVISOR del contrato revisó, verificó, aprobó y suscribió los diferentes informes de actividades que surgieron desde el inicio de ejecución del contrato, haciendo constar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual y las actividades designadas por el periodo cumplido de ejecución. Por lo cual, se entiende pertenecerle a esta Acta dichos informes.



**ACTA DE TERMINACIÓN (Ejecución Final)
Contrato de Prestación de Servicios
Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión**

CÓDIGO	GC-F-12
VERSIÓN	12
FECHA	22/05/2025
TRD	103

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Las partes acuerdan que no habrá reconocimientos posteriores por concepto de honorarios, multas, sanciones o indemnizaciones a cargo de alguna de ellas a favor de la otra, como consecuencia de la terminación del contrato, por lo cual, no hay lugar a consignar observaciones ni objeciones.
- Se deja la salvedad que el contratista de este contrato de prestación de servicios estuvo afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales de su elección, con cobertura desde el inicio de ejecución del contrato hasta la fecha de terminación del mismo. (Si aplica)
- El SUPERVISOR del contrato verificó que el CONTRATISTA cumplió con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda, por el periodo cumplido de ejecución.
- El CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato, de común acuerdo, dan por terminado el presente contrato y declaran estar a paz y salvo una vez la Tesorería del Municipio efectuó el pago de los valores adeudados por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 4,500,000.00)** resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato **20260000043- CO1.PCCNTR.8766456**, comprometiéndose la **SECRETARIA GENERAL/DIRECCION OPERATIVA** a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance final de la ejecución de este contrato es el siguiente:

BALANCE FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$24,000,000.00	N/A
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	\$0.00	N/A
PRIMER PAGO	CUENTA 01	\$4,500,000.00
SEGUNDO PAGO	CUENTA 02	\$4,500,000.00
TERCERO PAGO	CUENTA 03	\$4,500,000.00
CUARTO PAGO	CUENTA 04	\$4,500,000.00
QUINTO PAGO	CUENTA 05	\$4,500,000.00
SEXTO PAGO	CUENTA 06	\$4,500,000.00
SEPTIMO PAGO	CUENTA FINAL	\$4,500,000.00
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		\$0.00

	ACTA DE TERMINACIÓN (EJECUCIÓN FINAL) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	GC-F-12
		VERSIÓN	12
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA	22/05/2025
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103

TOTAL (sumas iguales)	\$ 31,500,000.00	\$ 31,500,000.00
------------------------------	------------------	------------------

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta de terminación por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día 10 días del mes de agosto de 2026.



**MARIA FERNANDA MENDEZ
ALBARRACIN**
Director operativo



STEPHANY LIZARAZO CARDONA
C.C. No. 1.095.818.868 de
Floridablanca

Proyectó: María Fernanda Méndez Albarracín – Directora Operativa 

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.095.818.868**

LIZARAZO CARDONA

APELLIDOS

STEPHANY

NOMBRES

Stephany Lizarazo C

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-MAR-1994**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

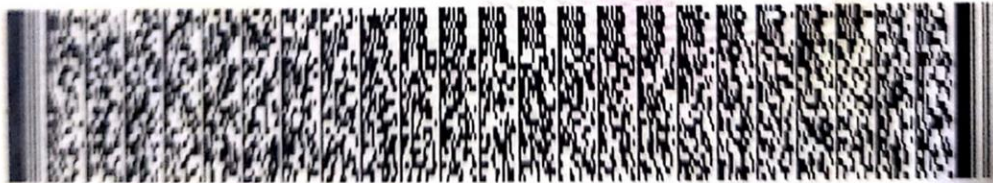
1.62
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

09-ABR-2012 FLORIDABLANCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2798200-00658318-F-1095818868-20150119

0042323807A 2

7183216780



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional

91.721

Resolución No. 31 del 01/08/2016



**STEPHANY
LIZARAZO CARDONA**
C.C. 1095818868

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
Fecha del título: 22/07/2016



Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA
CARVAJAL
Fecha: 30-01-2025 02:28:00
PM



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 91721 otorgada a STEPHANY LIZARAZO CARDONA, con la cédula de ciudadanía No. 1095818868, se encuentra vigente.

Que STEPHANY LIZARAZO CARDONA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 91721 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 31 del año 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el nueve (09) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 09-08-2026 07:00:00 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 395659

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

395659-1095818868-CP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto02Actualización

4. Número de formulario141187050101

(415)7707212489984(8020) 000014118705010 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)1095818868

6. DV4

12. Dirección seccionalImpuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyentePersona natural o sucesión ilíquida2

25. Tipo de documentoCédula de Ciudadanía13

26. Número de Identificación1095818868

28. PaísCOLOMBIA

29. DepartamentoSantander68

30. Ciudad/MunicipioFloridablanca276

31. Primer apellidoLIZARAZO

32. Segundo apellidoCARDONA

33. Primer nombreSTEPHANY

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. PaísCOLOMBIA169

39. DepartamentoSantander68

40. Ciudad/MunicipioFloridablanca276

41. Dirección principalCR 18 158 72 CON CLUB HOUSE I CA 33

42. Correo electrónicostephany.lizarazo@hotmail.com

43. Código postal681004

44. Teléfono 13214726588

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código7010

47. Fecha inicio actividad20210201

Actividad secundaria

48. Código7490

49. Fecha inicio actividad20250421

Otras actividades

50. Código124799

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código549

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

1120314151617181920

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

123

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. AnexosSI NOX

60. No. de Folios:0

61. Fecha2025-06-18 / 11:30:24AM

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. NombreLIZARAZO CARDONA STEPHANY

985. CargoCONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 09-08-2026 07:05:23PM



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Stephany Lizarazo Cardona, identificado(a) con CC número 1095818868, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1095818868
NOMBRES Y APELLIDOS	Stephany Lizarazo Cardona
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	29/03/1994
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2025
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/03/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1095818868 STEPHANY LIZARAZO
CARDONA Desde 01/03/2025 - Vigente

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) STEPHANY LIZARAZO CARDONA, identificado(a) con C.C 1.095.818.868, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

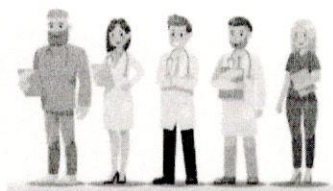
Se expide la presente certificación a la fecha 09 de agosto de 2026.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



Dr. RODRIGO SANABRIA SARMIENTO
Nit 13872919-1 / RM 0528-09
CR 11 N. 13 - 36 / CEL 3107692655
INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

FECHA: NOVIEMBRE 18 DE 2025

Tipo de Certificacion:					
Ingreso:	X	Control:		Periodico:	
Retiro:		Reubicacion:		Post Incapacidad:	

Nombre:	STEPHANY LIZARAZO CARDONA
Documento:	1.095.818.868
Cargo:	PROFESIONLA UNIVERSITARIO
Empresa:	ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS:	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	Sin Alteracion
OPTOMETRIA:	No Realizado
AUDIOMETRIA:	No Realizado
PERFIL LIPIDICO	No Realizado
GLICEMIA:	No Realizado
PRUEBAS VESTIBULARES PARA TRABAJO EN	No Realizado
EXAMEN CARDIOPULMONAR:	RsCsRs No Soplo - Pulmonar Sin Agregados
OTOSCOPIA BILATERAL:	Sin Alteracion
FONDO DE OJO BILATERAL:	Sin Alteracion
ORL:	Sin Alteracion
RESTO DE EXAMEN FISICO:	Sin Alteracion

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACION
Apto para el cargo:	X			
Aplazado:			X	
Apto con restricciones:			X	
Apto para trabajar en alturas:			X	
Apto para trabajar en espacios confinados:			X	
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido:			X	
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista:			X	

EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones:		
Requiere restricciones de actividades:		
Requiere reubicación laboral:		
Requiere reubicación laboral permanente:		
Apto para trabajar en alturas:		
Apto para trabajar en espacios confinados:		

EXAMEN RETIRO	SI	NO
Sospecha de Enfermedad Profesional:		
Secuelas de Accidente de Trabajo:		
Examen Físico: Sin Alteracion		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA					
Visual		Respiratorio		Psicosocial	
Auditivo		Ergonómico		Otros	
Laboratorio		Cardiovascular			

Recomendaciones:

- * Actividad Fisica regular
- * Dieta

☒ Se consciente de tus alrededores

☒ Mantén la postura correcta para proteger tu espalda

☒ Toma descansos regulares (Pausas Activas)

☒ Utilizar adecuadamente herramientas y máquinas

☒ Mantener las salidas de emergencia de fácil acceso

☒ Informar sobre condiciones inseguras a su supervisor

☒ El uso de ayudas mecánicas siempre que sea posible

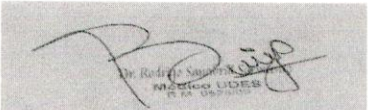
☒ No trabaje bajo efectos de alcohol o estupefacientes

☒ Reducir el estrés laboral

☒ Usar el equipo de seguridad correcto

☒ Replicar estilos de vida saludable

REMISION	SI ()
	NO (X)
EPS	
ARL	

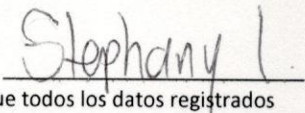


Dr. RODRIGO SANABRIA SARMIENTO

Médico Especialista en Salud Ocupacional Res. 7726



Trabajador:



Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad.

	RESOLUCIÓN E - 077 26	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE
POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que RODRIGO SANABRIA SARMIENTO, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 13872919, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: RODRIGO SANABRIA SARMIENTO, MEDICO - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 13872919, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

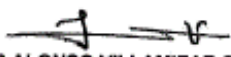
ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

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

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los

11 JUN 2021


JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
 Secretario de Salud Departamental

Votó: Víctor Guillermo Taboada – Director Desarrollo Vigilancia y Control (E)
 Revotó: Yeliza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOD
 Proyectó: Helena Gordillo O. – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2026-08-09 19:26**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
STEPHANY		LIZARAZO	CARDONA

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1095818868

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio BUCARAMANGA	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio FLORIDABLANCA	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio FLORIDABLANCA
Dirección ["CALLE 5 No. 8-25 Casco Antiguo"]		
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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$74.938.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$74.938.000,00

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	\$7.791.880,38

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	\$35.200,00
TARJETA DE CREDITO	\$3.564.131,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐ 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 ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐

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
FIDUCUENTA	\$47.955,11	COLOMBIA
FIDURENTA	\$149.103,72	COLOMBIA
FIDURENTA	\$150.716,12	COLOMBIA

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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 ☒

- 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:

Floridablanca, agosto de 2026

Señores
ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA
Floridablanca

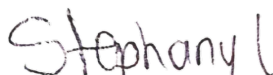
REFERENCIA: Autorización consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018 por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

Stephany Lizarazo Cardona identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía No. 1095.818.868** de Floridablanca, autorizo previa, expresa y por escrito a la Alcaldía de Floridablanca, identificada con el NIT: 890.205.176-8, para que realice dentro del proceso de vinculación contractual cuyo objeto es **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”** a realizar la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes establecido por la Ley 1918 de 2018.

La anterior autorización, se otorga en virtud de lo señalado en el artículo primero del Decreto 753 de 2019, reglamentario de la Ley 1918 de 2018 que establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, y de la misma se dejará constancia dentro del expediente contractual durante mi vinculación contractual con la Alcaldía de Floridablanca; así mismo, se autoriza a la Alcaldía de Floridablanca, para que realice cada cuatro (4) meses la respectiva consulta en el registro público, durante el tiempo que dure la relación contractual con la entidad y se mantenga una relación directa y/o habitual con niños, niñas y adolescentes menores de 18 años en el desempeño de mis obligaciones contractuales.

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 y demás normatividad relacionada, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,



STEPHANY LIZARAZO CARDONA
C.C. N°1095.818.868 de Floridablanca

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 19:33:11 horas del 09/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1095818868**,
Apellidos y Nombres **LIZARAZO CARDONA STEPHANY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA**, con NIT **890205176-8** 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>



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 1095818868 **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 09/08/2026 07:34 PM



Código Verificación: **QXN28WJ6YH**

Válida hasta: **08/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

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

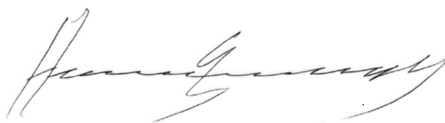
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 09 de agosto de 2026, a las 19:36:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095818868
Código de Verificación	1095818868260809193600

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300894262



PIB
19:37:46
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de agosto 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) STEPHANY LIZARAZO CARDONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095818868:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)[LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:39:10 PM horas del 09/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1095818868**

Apellidos y Nombres: **LIZARAZO CARDONA STEPHANY**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 09/08/2026 07:39:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1095818868** y Nombre: **STEPHANY LIZARAZO CARDONA.**

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. **145457577** . 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**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



Certificación Bancaria

Domingo, 09 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que STEPHANY LIZARAZO CARDONA identificado(a) con CC 1095818868, 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 de ahorros	79543187238	2015-06-03	Activo	*****

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

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

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CONTRATISTAS

Total de puntos 13/17 ?

PROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo

LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Bilardo Albey Téllez Ardila

Correo electrónico *

stephany.lizarazo@hotmail.com

0 de 0 puntos

NOTA: Autorizo el tratamiento de datos personales consignados en este formulario, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la participación en la actividad, así mismo manifiesto y acepto conocer los términos y condiciones para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad. *

Encuéntrela en: <https://www.floridablanca.gov.co/publicaciones/936/politicas-de-la-alcaldia-de-floridablanca/>

☒ Acepto

Secretaria - Dependencia - Oficina *

Dirección Operativa

Nombre completo *

Stephany Lizarazo C



Correo electronico *

stephany.lizarazo@hotmail.com

Cargo *

☒ Contratista

Número de documento *

1095818868

Fecha de Diligenciamiento *

DD MM AAAA

11 / 08 / 2026

Teléfono de contacto *

3214726588

Sección sin título

8 de 9 puntos

PROCESO: Gestión del Talento Humano**PROCEDIMIENTO:** Seguridad y Salud en el Trabajo**LIDER DEL PROCEDIMIENTO:** Bilardo Albey Téllez Ardila

✓ 4. ¿Qué significa COPASST? *

1/1

- ☐ Comité de Participación Social y Técnica
- ☒ Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ☐ Comisión de Prevención Social y Salud Total
- ☐ Comité de Protección y Supervisión Sindical Territorial



✓ 9. En caso de incendio, ¿Qué equipo debes usar? *

1/1

☒ Extintor☐ Herramientas☐ Botiquín

✓ 2. ¿Cuál es el objetivo principal de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo? *1/1

- ☒ Prevenir accidentes y enfermedades laborales
- ☐ Evaluar únicamente al empleador
- ☐ Establecer un sistema de sanciones económicas
- ☐ Incrementar la productividad a cualquier costo



✓ 6. ¿Qué es una enfermedad laboral? *

1/1

- ☒ Una afección causada por las condiciones del trabajo ✓
- ☐ Un resfriado común
- ☐ Un dolor de cabeza por estrés emocional fuera del trabajo
- ☐ Un problema familiar

✗ 7. ¿Qué es el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)?

0/1

- ☐ Una política de reducción de impuestos para empresas de transporte
- ☐ Un manual de tránsito urbano
- ☐ Una herramienta de gestión que busca prevenir accidentes viales en actividades laborales
- ☒ Un plan de mantenimiento de vehículos ✗

Respuesta correcta

- ☒ Una herramienta de gestión que busca prevenir accidentes viales en actividades laborales

✓ 1. ¿Qué debe hacer un trabajador si detecta un cable suelto que puede causar una caída? *1/1

- ☐ Ignorarlo si no le molesta
- ☒ Reportarlo al área correspondiente o su superior inmediato ✓
- ☐ Desconectarlo sin informar
- ☐ Cubrirlo con una carpeta

✓ 3. ¿Cuál es uno de los derechos del trabajador según la normativa de SST? *1/1

- ☐ Ignorar los procedimientos establecidos
- ☐ Cambiar las reglas según convenga
- ☒ Recibir capacitación en prevención de riesgos laborales ✓
- ☐ No reportar riesgos si no hay accidente

✓ 8. ¿Cuál de estos elementos es obligatorio para trabajar en áreas de riesgo? *1/1



☐ A



☒ B ✓



☐ C

✓ 5. ¿Qué función tiene el Comité de Convivencia Laboral? *

1/1

- ☐ Aprobar descansos laborales
- ☐ Investigar accidentes graves
- ☐ Decidir contrataciones nuevas
- ☒ Prevenir el acoso laboral y promover un ambiente sano



Sección sin título

5 de 8 puntos

✓ 13. ¿Qué ilustración representa un Peligro? *

1/1

☐ B☒ A

✓ 10. ¿Qué ilustración muestra el mayor grado de peligro? *

1/1

☒ A☐ B☐ C

✓ 11. ¿Cuál de los siguientes elementos es un Equipo de Protección Personal (EPP) para la cabeza?

*1/1



☐ A



☒ C



☐ B

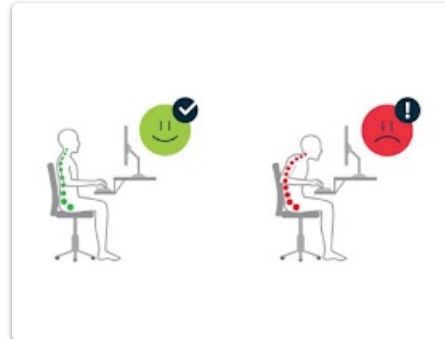


✗ 16. ¿Qué ilustración representa el riesgo biológico *

0/1

☒ B

✗

☐ D☐ A☐ C

Respuesta correcta

☒ C

✕ 14. ¿Qué ilustración representa un Riesgo? *

0/1



☒ B

✕



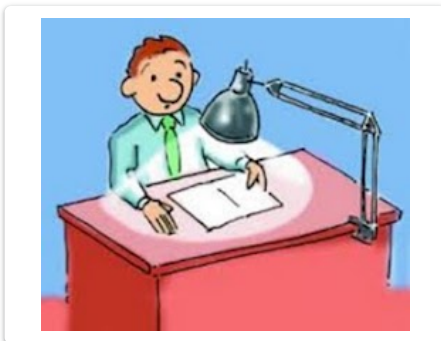
☐ A

Respuesta correcta

☒ A

✗ 15. ¿Qué ilustración representa el riesgo físico? *

0/1

☐ C☐ A☐ D☒ B

✗

Respuesta correcta

☒ D

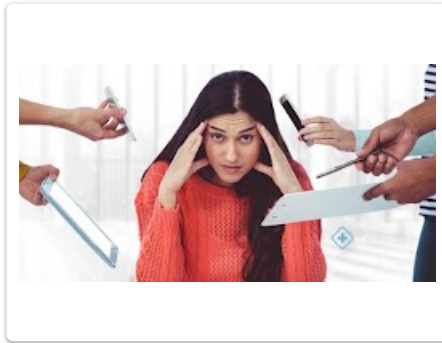
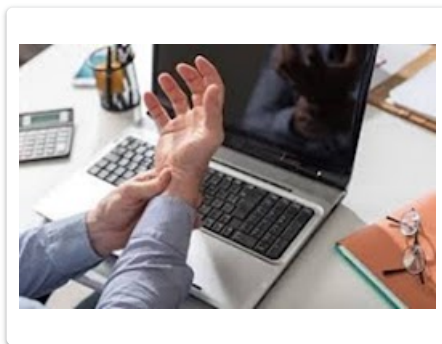
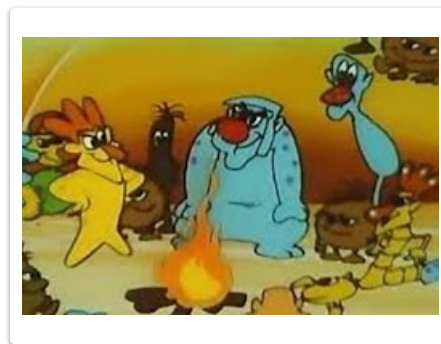
✓ 12. ¿Qué señal indica una salida de emergencia? *

1/1

☐ B☒ A☐ C

✓ 17. ¿Qué ilustración representa el riesgo psicosocial? *

1/1

☒ B☐ C☐ A☐ D

El formulario se creó en MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. - [Comunicarse con el propietario del formulario](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formarios

