UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Leydy Brigith Cobos Marquez

C.C. No. 1.098.740.020

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Psicóloga

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector

Secretaria General

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 191 del Libro de Registro No. 1117
Bucaramanga, 27 de Abril de 2017
No. 54918

OK

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 034

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la Ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander; el día veintisiete (27) de Abril de dos mil diecisiete (2017), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Psicóloga a Leydy Brigith Cobos Marquez*** *con cédula de ciudadanía No. 1.098.740.020 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No 54918 que la acredita como tal, registrado en el Folio 191 del Libro No. 007 de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 91141 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior, se firma en la Ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander; el día veintisiete (27) de Abril de dos mil diecisiete (2017).

Alvaro Cuervo Cabal
Rector UVD

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Personería Jurídica otorgada por la resolución 10345 del 1° de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

La República de Colombia

y en su nombre

La Institución Educativa

"Andrés Páez de Sotomayor"

"Dios, Ciencia y Responsabilidad"

Bucaramanga - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 0880 del 7 de julio de 1997, en cumplimiento de lo ordenado por el Artículo 67o. de la Constitución Política y por el Artículo 11o. del Decreto 1860 de 1994.

Confiere el presente

Certificado

a

Leydy Brigith Cobos Márquez

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios de Educación Básica y llenado los requisitos del Proyecto Educativo Institucional. P.E.I.

Rector, Secretaria,

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 001 Folio No. 043

Dado en Bucaramanga, a 04 de Diciembre del año 2008

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación *

Cedula de Ciudadania

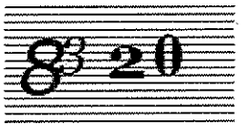
Número de Identificación *

1098740020

Primer Nombre

Primer Apellido

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

3137

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2026-08-11→10:06:37 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:
CC	1098740020	LEIDY	BRIGITH	COBOS	MARQUEZ	Vigente

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) LEIDY BRIGITH COBOS MARQUEZ identificado(a) con CC 1098740020 registra La siguiente información:

2026-08-11→10:06:37 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	PSICOLOGIA	2017-08-14	12175	DTS DEPARTAMENTO DE SANTANDER

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).



Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES
Contrato No y Fecha	116 30/01/2026
Contratista	LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ
Cedula / Nit	1.098.740.020
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCION OPERATIVA EN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR LA ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION VULNERABLE CON ENFOQUE DIFERENCIAL EN EL MARCO DE PROYECTO: FORTALECIMIENTO JURIDICO, SOCIAL Y FINANCIERO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
Supervisor / Interventor:	IVONNE TATIANA REINA MANTILLA
C.C. Supervisor - Interventor	63.526.725
Valor Inicial:	30.000.000
Valor Adicional:	0
Valor Anticipo Inicial:	N/A
Valor Anticipo Adicional:	N/A
Valor Amortización Anticipo Inicial:	No aplica
Valor Amortización Anticipo Adicional:	N/A
Plazo Inicial:	6 meses
Plazo Adicional:	0
Fecha de Inicio	03/02/2026
Fecha de Terminación:	02/08/2026
Fecha de Terminación con Adición	N/A
Fecha de Suspensión	N/A
Fecha de Reinicio	N/A

En Bucaramanga, a los 05 días del mes de Agosto de 2026, se reunieron en la Oficina de Dirección del INVISBU los suscritos, a saber **SERGIO MAURICIO TELLEZ GAITAN** mayor de edad y vecino de la ciudad de Bucaramanga identificado con cédula de ciudadanía N°1099.204.435 de Barbosa, quien obra en calidad de Director y Representante Legal del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga "INVISBU", mediante Decreto N 0904 del 22 de diciembre de 2025 expedido por el Despacho del Alcalde de Bucaramanga, quien para efectos de la presente acta de liquidación se denominará **EL CONTRATANTE; IVONNE TATIANA REINA MANTILLA** , identificada con cédula de ciudadanía N°63.526.725, quién para efectos de la presente acta se denominará **EL SUPERVISOR** por una parte, y por otra **LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.740.020 obrando en nombre propio, quien para los efectos de la presente se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido en suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo

CONSIDERANDO

Que entre el INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA -INVISBU, y LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ se celebró el contrato N°116 del 30 de ENERO del 2026 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCION OPERATIVA EN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR LA ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION VULNERABLE CON ENFOQUE DIFERENCIAL EN EL MARCO DE PROYECTO: FORTALECIMIENTO JURIDICO, SOCIAL Y FINANCIERO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA."

1. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

2. Que se verificó por parte del Supervisor IVONNE TATIANA REINA MANTILLA, el cumplimiento del objeto del contrato, suscrito el treinta (30) del enero del 2026 mediante el Acta de recibo o Informe Final suscrito el cinco (05) del agosto del 2026.

3. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $ 30.000.000 moneda legal colombiana, equivalente al 100% del valor total del contrato.

4. Que la información presupuestal es la siguiente:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:(Si hay más de una adición inserte las filas)

CDP N°	F. de Expedición (DDMMAAAA)	Valor
26-00125	28 DE ENERO DE 2026	30.000.000

Certificado de Registro Presupuestal – RP :(Si hay más de una adición inserte las filas)

RP N°	F. de Expedición (DDMMAAAA)	Valor
26-00132	30 DE ENERO DE 2026	30.000.000

5. Que el día xxx del mes xxxxxxx fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora: NO APLICA

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA))
NA	NA	NA	NA

6. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
CE-26-30206	04/03/2026	ACTA PAGO 1	4.666.667	RECURSOS PROPIOS
CE-26-30374	07/04/2026	ACTA PAGO 2	5.000.000	
CE-26-30595	07/05/2026	ACTA PAGO 3	5.000.000	
CE-26-30691	02/06/2026	ACTA PAGO 4	5.000.000	
CE-26-30872	03/07/2026	ACTA PAGO 5	5.000.000	
CE-26-31139	05/08/2026	ACTA PAGO 6	5.000.000	

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

ESTADO FINANCIERO

Valor Inicial del Contrato	30.000.000	
Valor de las Adiciones: (si las hubo)	0	
Valor pagado al contratista según Tesorería		29.666.667
Valor pendiente de pago al contratista		333.333

Saldo a favor del INVISBU	0	
Saldo a favor del contratista	0	
SUMAS IGUALES	30.000.000	30.000.000

8. Que, durante la ejecución del contrato, el supervisor verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2009 y demás normas reglamentarias y vigentes.

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato Prestación de Servicios profesionales N° 116 del treinta (30) del enero del 2026 declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor y/o al Interventor del contrato, estos declaran:

Que una vez la Tesorería del Instituto efectué el último desembolso por valor de 333.333 correspondiente al pago del acta final o informe final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato N°116 del treinta (30) de enero del 2026 comprometiéndose EL INVISBU a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, el cinco (05) de agosto del 2026

LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ
CONTRATISTA

SERGIO MAURICIO TELLEZ GAITAN
DIRECTOR INVISBU / CONTRATANTE

IVONNE TATIANA REINA MANTILLA
SUPERVISORA

ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	FORMATO DE COMUNICACIONES	FECHA ELABORACION: 01-04-2019
		FECHA ACTUALIZACION:12-07-2024
	CODIGO: CAL-F-027	PAGINA: 1 - 14
	VERSION: 4	REVISO Y APROBO: Jefe Oficina De Calidad

Bucaramanga,14 de enero del 2026

Señora
LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ
cobosmarquez1234@gmail.com
1098740020
Ciudad

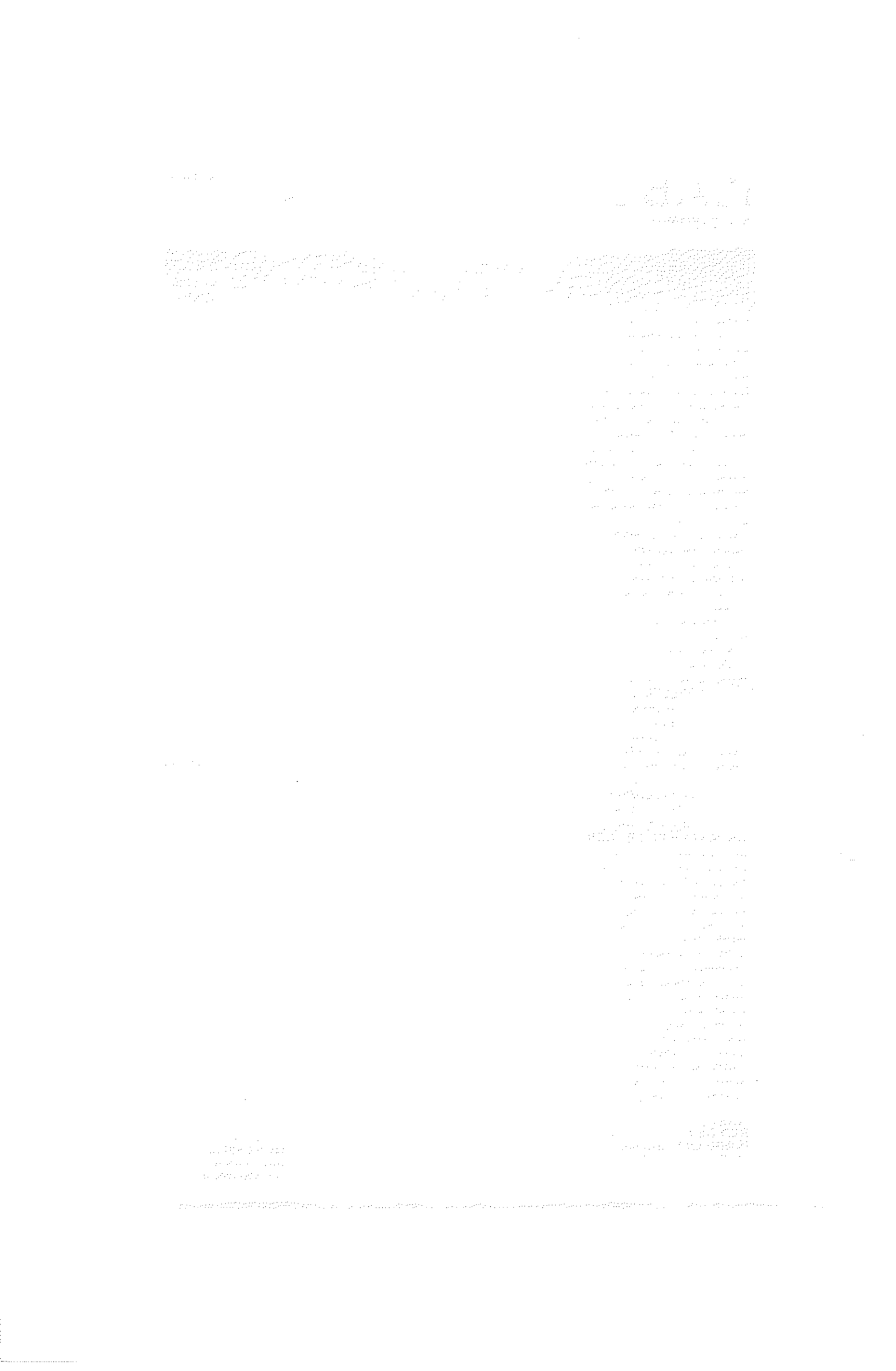
Cordial saludo;

En atención a su solicitud, me permito informarle que revisados los archivos de la ESE ISABU, reposan los siguientes contratos de prestación de servicios que usted suscribió con la institución:

NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
941-2020	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N156 DEL 2020 SUSCRITO ENTRE LA ESE ISABU Y EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	14/10/2020	31/12/2020	**$9.406.667**	**$8.726.661 LIQUIDADO**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1. Entregar cronograma y plan de trabajo mensual de las actividades a desarrollar en las estrategias contempladas en el anexo 1. SOPORTE A ENTREGAR: Cronograma y plan de trabajo. 2. Para ejecutar la siguiente DIMENSION TRASNVERSAL DE POBLACION VULNERABLES: VICITMAS: deberá realizar las siguientes actividades y acciones: Actividad: Implementar una estrategia de información en salud enfocada a la prevención de violencias en los entornos hogar y comunitario. Incluyendo socialización de líneas de ayuda, rutas de activación de notificación y denuncia ante un caso de violencia. Actividades: Realizar conmemoración de la semana por la paz. Actividad: Formulación y Aplicación de estrategia de fortalecimiento familiar y manejo de las emociones en la población víctima. 3. presentar un informe mensual en el que identifique la población general intervenida, y alcance de la publicación en redes sociales con la descripción de las estrategias implementadas en cada una de las dimensiones, con las actividades programadas y las ejecutadas, indicando cobertura en porcentaje y número discriminado de barrios, veredas, asentamientos, población desplazada (por organización), junto con los datos estadísticos comparativos con medición del impacto de la ejecución de cada actividad programada y desarrollada, anexando además el informe de seguimiento financiero a la cuenta exclusiva del PIC, según los lineamientos de la resolución 518 de 2015.SOPORTE A ENTREGAR: informe mensual, acta de las reuniones con su respectivo registro fotográfico y certificaciones, pantallazo de las publicaciones virtuales. 4. Desarrollar, participar y apoyar las actividades que se requiera que están contempladas en el anexo 1 del PAS. 5. Suministrar en hojas de trabajo y evidencias fotográficas diarias (rotuladas donde se evidencia lugar-fecha-tiempo), generadas como evidencia de las gestiones realizadas en cada una de las dimensiones, que faciliten el análisis adecuado de la población intervenida en cada una de las intervenciones realizadas. SOPORTE A ENTREGAR: Informe registre las actividades por fechas con su respectiva evidencia fotográfica mínimo 6 fotos. 6. Elaborar notas didácticas informativas que incluyan registros fotográficos, videos, fotos programación de eventos o actividades, información referente al programa de las actividades realizadas en las estrategias a cargo y realizar su respectivo montaje semanalmente en portal informativo (fanpage) e interactivo del PIC. 7. Solicitar por e-mail del PIC, los insumos que requiera para el desarrollo de las actividades programadas con una anticipación de 5 días al evento. 8. Solicitar aprobación y visto bueno de los referentes de la secretaria de salud encargados de la coordinación de cada una de las dimensiones intervenidas; de igual forma de la

NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
auditora encargada de manera integral del PIC de la secretaria de salud Municipal, teniendo en cuenta el número de actividades y la magnitud que implica el cumplimiento de las mismas. 9. Contar con un kit de elementos de protección personal, determinados en los lineamientos nacionales para cada una de las actividades a desarrollar durante los 3 meses de ejecución. SOPORTE A ENTREGAR: registro fotográfico y planilla de recibido de los EPP. 10. Ejecutar el desplazamiento al área urbana y rural del municipio de Bucaramanga cuando se requiera para efectos de cumplir con el objeto contractual. 11. Participar en Capacitación que desempeño de las funciones de atención a los casos y contactos de las medidas de protección, así como el protocolo de seguridad de uso de elementos de protección personal. 12. Las demás actividades relacionadas directamente con el objeto y obligaciones contractuales que se deriven del mismo. 13. Cumplir con todas las actividades y cantidades descritas en el contrato. 14. Contar con un equipo de cómputo, internet y línea telefónica para el desarrollo de las actividades en el área urbana y rural. 15. Otras actividades que sean asignadas por su supervisor/coordinador. 16. Igualmente, el contratista deberá: 1. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 2. Participará en las actividades relacionadas con el programa de gestión ambiental establecido en la ESE ISABU. 3. Acogerse a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligación de dar cumplimiento a las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: 3.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 3.2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, o situaciones anormales que afecten la prestación del servicio. 3.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante. 3.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 3.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 3.6. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la ESE ISABU. 3.7. Acatar lo establecido en la resolución 1995 de 1999 relacionado en sus artículos 4, 5 y siguientes del debido diligenciamiento de la historia clínica. 4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.				
870-2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INHERENTES DEL PIC DE ACUERDO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 03 DE 2.019, MUNICIPIO DE BUCARAMANGAESE ISABU	15/10/2019	15/12/2019	$6.000.000	$6.000.000 FINALIZADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A. Aplicar la estrategia para reducción del consumo de sustancias psicoactivas, suicidio, bullying, trastorno de la conducta alimentaria en adolescentes y jóvenes, en los colegios del municipio de Bucaramanga concertados con la referente de la Secretaria de Salud de Bucaramanga. B. Apoyar como psicólogo en las estrategias que requieran asesoría para la prevención del VIH y participar en las Ferias a mujeres trabajadoras sexuales realizando asesorías de pre y pos prueba de VIH y Hepatitis B.C. Apoyar como psicólogo en el desarrollo de las estrategias que se requiera en la Dimensión 3 de salud mental y convivencia social contempladas en el Anexo 1. D. Realizar el cronograma, plan de acción, fichas técnicas, diseño de la estrategia a cargo del profesional con la respectiva aprobación de la secretaria de salud de la entidad.E. Realizar una reunión trimestral con el referente de la secretaría de salud encargado de las estrategias de la dimensión de salud mental con el fin de socializar lo adelantado en las mismas, dejando como constancia acta de reunión y registro fotográfico del mismo.F. Asistir a las ferias integrales de salud y ambiente según programación adjunta en el anexo 2 del contrato interadministrativo de prestación de servicios No. 03 del 16 de enero de 2019.G. Entregar cronograma semanal de las actividades a desarrollar en las estrategias contempladas en el Anexo 1.H. Asistir a los eventos masivos contemplados en la Agenda Metropolitana dispuesta por la Secretaria de Salud y Ambiente de Bucaramanga descritos en el anexo 1 del contrato interadministrativo de prestación de servicios No. 03 del 16 de Enero de 2019.1. Elaborar notas didácticas informativas que incluyan registros fotográficos, videos, fotos programación de eventos o actividades, información referente al programa de las actividades realizadas en las estrategias a cargo del profesional y realizar su respectivo montaje semanalmente en portal informativo (fans page) e interactivo del				

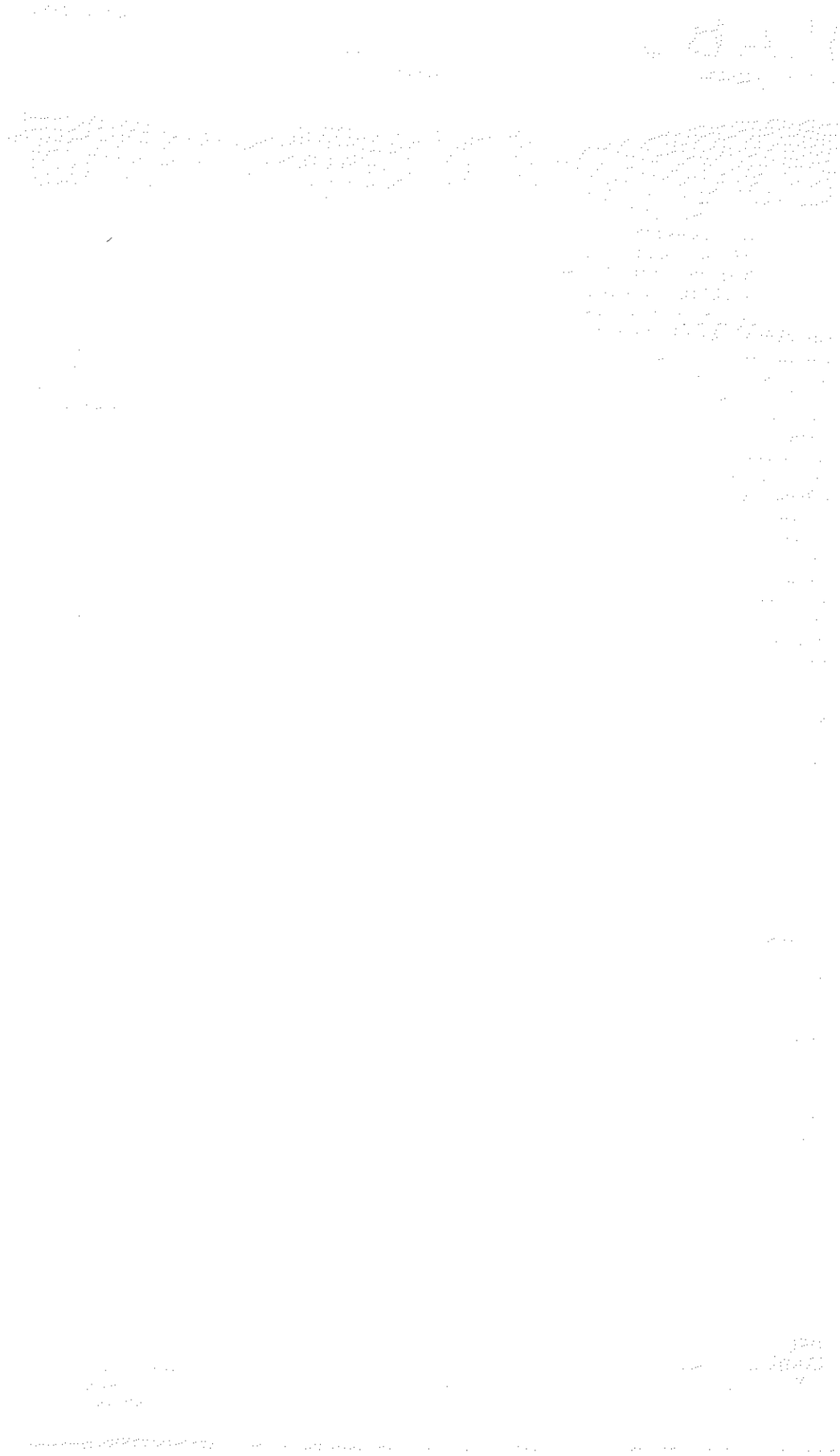


NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
852-2022	PIC.J. Presentar un Informe mensual de cada una de las actividades programadas y actividades ejecutadas, cobertura en porcentaje y número discriminado por barrios, veredas, asentamiento y población desplazada (por organización) y datos estadísticos comparativos con medición del impacto de la ejecución de cada una de las actividades y programas, e incluir la caracterización de población de víctimas y población general de todas las actividades realizadas según la estrategia, con el registro fotográfico el cual deberá ir con copia al analista de información en salud pública de la ESE ISABU.K. Presentar mensualmente informes de las actividades realizadas que incluya, Acta de reuniones con su respectivo registro fotográfico, Caracterización de la población intervenida mediante el formato estado de avance de actividades y formato de caracterización, presentar las debidas Certificaciones si requiere de acuerdo a las actividades asignadas, Planillas de asistencia de la comunidad con el material de apoyo educativo en salud entregado, Firmas sin tachones ni enmendaduras, entrega de formatos pre test y pos test debidamente diligenciados, así como pantallazos de las actividades cargadas al fans page de la ESE ISABU.L. Realizar los desplazamientos al área urbana y rural del Municipio de Bucaramanga a su propio costo, cuando se requiera para efectos de cumplir con el objeto contractual.M. Solicitar por e-mail a la Auxiliar de apoyo PIC, los insumos que requiera para el desarrollo de las actividades programadas con una anticipación de 5 días al evento.N. Canalizar y remitir a la población intervenida a los programas de promoción y prevención, de acuerdo a la ruta de atención según su curso de vida en concordancia con lo reglamentado por la resolución 3280 del año 2018. Dicha actuación deberá ser informada a la oficina de Salud pública con el fin de que esa dependencia realice los seguimientos de su competencia. O. Entregar semanalmente copia de las planillas de asistencia a las diferentes actividades realizadas, para "su respectiva digitación y cargue en la base de datos al personal dispuesto para tal fin; verificando que la caracterización realizada por el digitador corresponda a la levantada por el profesional que obtuvo la información detallando de la población vulnerable atendida de acuerdo a las estrategias desarrolladas.P. Responsabilizarse de la segregación de los residuos hospitalarios y similares y su clasificación en la fuente que genere por la ejecución del contrato.Q. Velar por el buen manejo y uso de los recipientes de manejo de residuos hospitalarios.R. Presentar al supervisor informe detallado del desarrollo de cada una de las actividades realizadas durante el periodo. S. En desarrollo de las cláusulas 1 y 2 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, por periodos mensuales, los cuales deberán llevar el visto bueno del supervisor asignado al contrato. T. Igualmente el contratista deberá: 1. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 2. Participar en las actividades relacionadas con el programa de gestión ambiental establecido en la ESE ISABU. 3. Acogerse a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligación de dar cumplimiento a las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: 3.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 3.2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3.3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, o situaciones anormales que afecten la prestación del servicio. 3.4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante. 3.5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 3.6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 3.7 Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la ESE ISABU.3.8. Acatar lo establecido en la Resolución No. 1995 de1999 relacionado en sus artículo 4,5 y siguientes del debido diligenciamiento de la historia clínica. 3.9 Adquirir y portar de manera permanente el carnet de la ESE ISABU 4. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.5. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética y de Integridad de la ESE ISABU y demás normas concordantes CLAUSULA 3: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE. 1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. .2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.3 Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. .4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES	27/07/2022	31/12/2022	$18.700.000	$17.453.333 LIQUIDADO



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
	AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 147 DEL 30 DE JUNIO 2022 SUSCRITO ENTRE ISABU Y LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DE AMBIENTE				

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1. Entregar cronograma y plan de trabajo mensual de las actividades a desarrollar en las estrategias contempladas en el anexo 1. SOPORTE A ENTREGAR: Cronograma y plan de trabajo. 2. Para ejecutar la siguiente DIMENSION TRASNVERSAL DE POBLACION VULNERABLES: VICITMAS: deberá realizar las siguientes actividades y acciones: Actividad: Implementar una estrategia de información en salud enfocada a la prevención de violencias en los entornos hogar y comunitario. Incluyendo socialización de líneas de ayuda, rutas de activación de notificación y denuncia ante un caso de violencia. Actividades: Realizar conmemoración de la semana por la paz. Actividad: Formulación y Aplicación de estrategia de fortalecimiento familiar y manejo de las emociones en la población víctima. 3. presentar un informe mensual en el que identifique la población general intervenida, y alcance de la publicación en redes sociales con la descripción de las estrategias implementadas en cada una de las dimensiones, con las actividades programadas y las ejecutadas, indicando cobertura en porcentaje y número discriminado de barrios, veredas, asentamientos, población desplazada (por organización), junto con los datos estadísticos comparativos con medición del impacto de la ejecución de cada actividad programada y desarrollada, anexando además el informe de seguimiento financiero a la cuenta exclusiva del PIC, según los lineamientos de la resolución 518 de 2015.SOPORTE A ENTREGAR: informe mensual, acta de las reuniones con su respectivo registro fotográfico y certificaciones, pantallazo de las publicaciones virtuales. 4. Desarrollar, participar y apoyar las actividades que se requiera que están contempladas en el anexo 1 del PAS. 5. Suministrar en hojas de trabajo y evidencias fotográficas diarias (rotuladas donde se evidencia lugar-fecha-tiempo), generadas como evidencia de las gestiones realizadas en cada una de las dimensiones, que faciliten el análisis adecuado de la población intervenida en cada una de las intervenciones realizadas. SOPORTE A ENTREGAR: Informe registre las actividades por fechas con su respectiva evidencia fotográfica mínimo 6 fotos. 6. Elaborar notas didácticas informativas que incluyan registros fotográficos, videos, fotos programación de eventos o actividades, información referente al programa de las actividades realizadas en las estrategias a cargo y realizar su respectivo montaje semanalmente en portal informativo (fanpage) e interactivo del PIC. 7. Solicitar por e-mail del PIC, los insumos que requiera para el desarrollo de las actividades programadas con una anticipación de 5 días al evento. 8. Solicitar aprobación y visto bueno de los referentes de la secretaria de salud encargados de la coordinación de cada una de las dimensiones intervenidas; de igual forma de la auditora encargada de manera integral del PIC de la secretaria de salud Municipal, teniendo en cuenta el número de actividades y la magnitud que implica el cumplimiento de las mismas. 9. Contar con un kit de elementos de protección personal, determinados en los lineamientos nacionales para cada una de las actividades a desarrollar durante los 3 meses de ejecución. SOPORTE A ENTREGAR: registro fotográfico y planilla de recibido de los EPP. 10. Ejecutar el desplazamiento al área urbana y rural del municipio de Bucaramanga cuando se requiera para efectos de cumplir con el objeto contractual. 11. Participar en Capacitación que desempeño de las funciones de atención a los casos y contactos de las medidas de protección, así como el protocolo de seguridad de uso de elementos de protección personal. 12. Las demás actividades relacionadas directamente con el objeto y obligaciones contractuales que se deriven del mismo. 13. Cumplir con todas las actividades y cantidades descritas en el contrato. 14. Contar con un equipo de cómputo, internet y línea telefónica para el desarrollo de las actividades en el área urbana y rural. 15. Otras actividades que sean asignadas por su supervisor/coordinador. 16. Igualmente, el contratista deberá: 1. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 2. Participará en las actividades relacionadas con el programa de gestión ambiental establecido en la ESE ISABU. 3. Acogerse a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligación de dar cumplimiento a las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: 3.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 3.2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, o situaciones anormales que afecten la prestación del servicio. 3.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante. 3.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 3.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 3.6. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la ESE ISABU. 3.7. Acatar lo establecido en la resolución 1995 de 1999 relacionado



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
en sus artículos 4, 5 y siguientes del debido diligenciamiento de la historia clínica. 4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.					
649-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PIC DE ACUERDO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 70 DE 20 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y LA ESE ISABU.	22/04/2021	31/12/2021	**$28.446.667**	**$28.446.667 FINALIZADO**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1. Entregar cronograma y plan de trabajo mensual de las actividades a desarrollar en las estrategias contempladas en el anexo 1. SOPORTE A ENTREGAR: Cronograma y plan de trabajo. 2. Para ejecutar la siguiente DIMENSION TRASNVERSAL DE POBLACION VULNERABLES: VICITMAS: deberá realizar las siguientes actividades y acciones: Actividad: Implementar una estrategia de información en salud enfocada a la prevención de violencias en los entornos hogar y comunitario. Incluyendo socialización de líneas de ayuda, rutas de activación de notificación y denuncia ante un caso de violencia. Actividades: Realizar conmemoración de la semana por la paz. Actividad: Formulación y Aplicación de estrategia de fortalecimiento familiar y manejo de las emociones en la población víctima. 3. presentar un informe mensual en el que identifique la población general intervenida, y alcance de la publicación en redes sociales con la descripción de las estrategias implementadas en cada una de las dimensiones, con las actividades programadas y las ejecutadas, indicando cobertura en porcentaje y número discriminado de barrios, veredas, asentamientos, población desplazada (por organización), junto con los datos estadísticos comparativos con medición del impacto de la ejecución de cada actividad programada y desarrollada, anexando además el informe de seguimiento financiero a la cuenta exclusiva del PIC, según los lineamientos de la resolución 518 de 2015.SOPORTE A ENTREGAR: informe mensual, acta de las reuniones con su respectivo registro fotográfico y certificaciones, pantallazo de las publicaciones virtuales. 4. Desarrollar, participar y apoyar las actividades que se requiera que están contempladas en el anexo 1 del PAS. 5. Suministrar en hojas de trabajo y evidencias fotográficas diarias (rotuladas donde se evidencia lugar-fecha-tiempo), generadas como evidencia de las gestiones realizadas en cada una de las dimensiones, que faciliten el análisis adecuado de la población intervenida en cada una de las intervenciones realizadas. SOPORTE A ENTREGAR: Informe registre las actividades por fechas con su respectiva evidencia fotográfica mínimo 6 fotos. 6. Elaborar notas didácticas informativas que incluyan registros fotográficos, videos, fotos programación de eventos o actividades, información referente al programa de las actividades realizadas en las estrategias a cargo y realizar su respectivo montaje semanalmente en portal informativo (fanpage) e interactivo del PIC. 7. Solicitar por e-mail del PIC, los insumos que requiera para el desarrollo de las actividades programadas con una anticipación de 5 días al evento. 8. Solicitar aprobación y visto bueno de los referentes de la secretaria de salud encargados de la coordinación de cada una de las dimensiones intervenidas; de igual forma de la auditora encargada de manera integral del PIC de la secretaria de salud Municipal, teniendo en cuenta el número de actividades y la magnitud que implica el cumplimiento de las mismas. 9. Contar con un kit de elementos de protección personal, determinados en los lineamientos nacionales para cada una de las actividades a desarrollar durante los 3 meses de ejecución. SOPORTE A ENTREGAR: registro fotográfico y planilla de recibido de los EPP. 10. Ejecutar el desplazamiento al área urbana y rural del municipio de Bucaramanga cuando se requiera para efectos de cumplir con el objeto contractual. 11. Participar en Capacitación que desempeño de las funciones de atención a los casos y contactos de las medidas de protección, así como el protocolo de seguridad de uso de elementos de protección personal. 12. Las demás actividades relacionadas directamente con el objeto y obligaciones contractuales que se deriven del mismo. 13. Cumplir con todas las actividades y cantidades descritas en el contrato. 14. Contar con un equipo de cómputo, internet y línea telefónica para el desarrollo de las actividades en el área urbana y rural. 15. Otras actividades que sean asignadas por su supervisor/coordinador. 16. Igualmente, el contratista deberá: 1.				



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 2. Participará en las actividades relacionadas con el programa de gestión ambiental establecido en la ESE ISABU. 3. Acogerse a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligación de dar cumplimiento a las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: 3.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 3.2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, o situaciones anormales que afecten la prestación del servicio. 3.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante. 3.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 3.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 3.6. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la ESE ISABU. 3.7. Acatar lo establecido en la resolución 1995 de 1999 relacionado en sus artículos 4, 5 y siguientes del debido diligenciamiento de la historia clinica. 4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.					
0930-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE PSICOLOGIA PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 36 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y EL INSTITUTO DE SALUD DE BUCARMANGA E.S.E. ISABU.	08/09/2025	31/12/2025	$16.950.000	$16.950.000 FINALIZADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Proyectar y presentar a la Coordinación PIC, la ficha técnica, el cronograma de actividades y el plan de acción mensual, para la ejecución de las actividades o estrategias del PIC a su cargo durante la vigencia 2025, SOPORTES POR ENTREGAR: Ficha Técnica, acta de reunión con SSAB para aprobación de ficha técnica + registros fotográficos de la reunión sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar de la reunion); Plan de acción y cronograma de actividades mensuales en formatos establecidos.2.Participar en las actividades informativas en salud o eventos masivos contemplados en el anexo técnico 1 del Plan de Intervenciones Colectivas PIC 2025, realizando las funciones y tareas asignadas por la coordinación del PIC, con cronograma y plan de trabajo de actividades. SOPORTES POR ENTREGAR: actas de concertación, Registro fotográfico de la concertación y de la ejecución de actividades sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar), planillas de asistencias físicas y/o virtuales (según QR entregado), actas de ejecución de las actividades, Registro de insumos utilizados en las actividades, Formato de consentimiento informado para registro fotográfico en las actividades según corresponda.3.Realizar reuniones de seguimiento con los referentes de la SSAB, revisando el cumplimiento de las estrategias y desarrollo metodológico de las mismas. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de reunion de seguimiento. con la SSAB, listado de asistencias, registro fotográfico sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar).4.Diligenciar y mantener actualizado el cronograma de actividades y plan de trabajo mensual de las estrategias contempladas en el anexo técnico 1 del PIC, que estén a cargo del profesional. SOPORTES POR ENTREGAR: Cronograma de actividades y plan de trabajo mensuales (en fisico y medio magnético).5. Presentar semanalmente ante la coordinacion PIC, en medio físico y magnético, los soportes de las actividades ejecutadas y demás documentos requeridos para la consolidacion de informacion ante la SSAB.Todas las actividades seran avaladas por el apoyo a la supervisión. SOPORTES POR ENTREGAR: actas de reuniones, planillas de asistencia, registros fotográficos sin duplicidad y geoetiquetados (fecha, hora, lugar).6. Elaborar y presentar ante la Coordinación PIC los informes técnicos mensuales y/o finales requeridos por la ESE ISABU y la SSAB, para cada una de las					

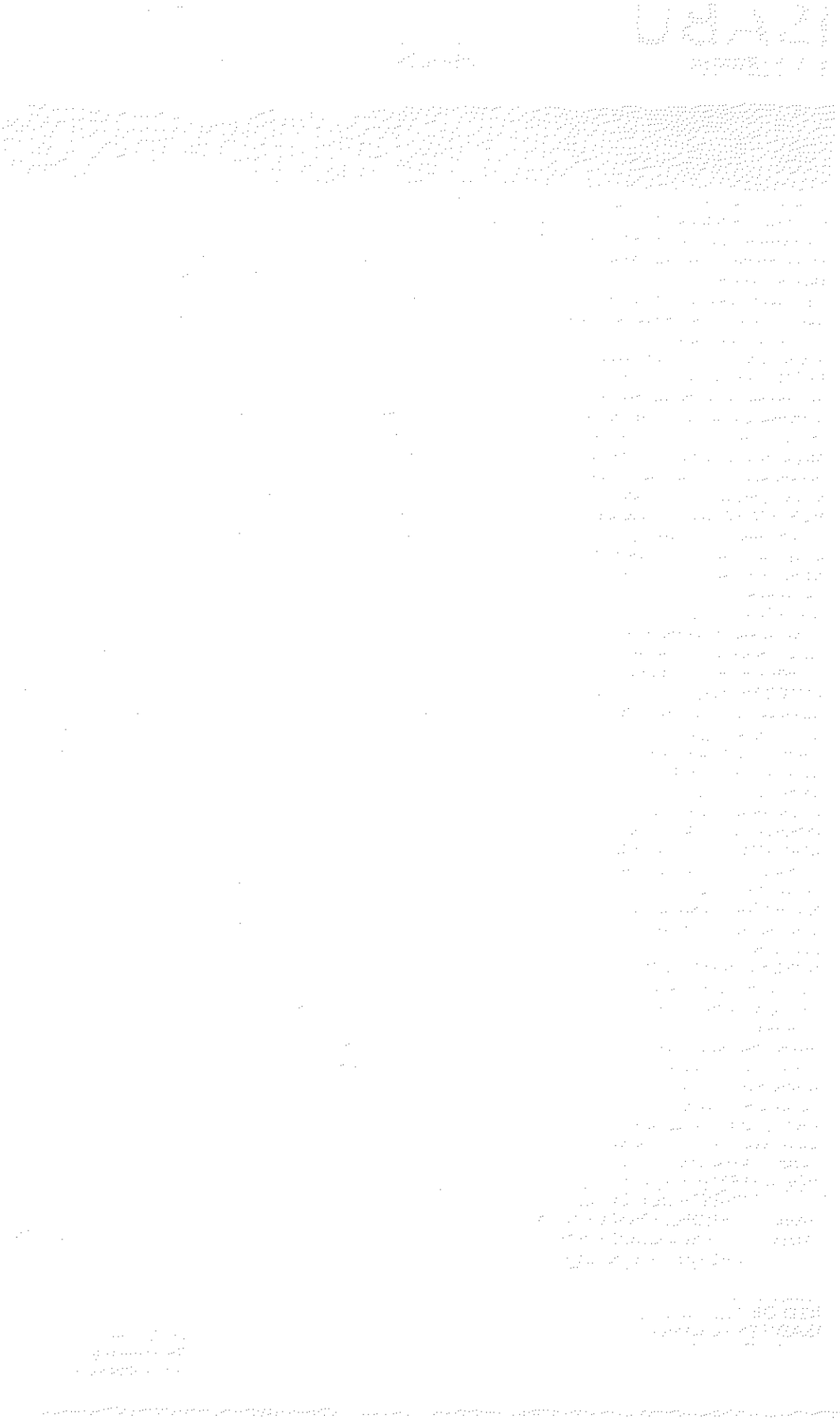
NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
estrategias o actividades a cargo del profesional, donde se evidencie el avance en los indicadores de producto y el impacto de las acciones ejecutadas en los indicadores de salud. SOPORTES POR ENTREGAR: Informes técnicos mensuales y/o finales con evaluación de impacto y enfoque diferencial, aprobados y según lineamientos brindados por la SSAB.7.Participar en las jornadas de capacitación y seguimiento del talento humano del PIC para el desempeño de las funciones y cumplimiento de las acciones contempladas en al anexo técnico. SOPORTES POR ENTREGAR: planillas de asistencia a las jornadas, registro fotográfico sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar).8.Garantizar el buen estado de los implementos, insumos y equipos, facilitados por la ESE ISABU para el cumplimiento de sus funciones, notificando a la coordinación del PIC mediante correo electrónico, cualquier novedad en caso de presentar daños o dificultades con estos recursos. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de salida e ingreso del material durante el periodo según necesidad; evidencia de correos electrónicos de notificación, paz y salvo al finalizar la vigencia del contrato.9.Desarrollar las demás actividades asignadas por la coordinación del PIC, las cuales estén contempladas en el Anexo Técnico del PIC y sean relacionadas con el objeto contractual. SOPORTES POR ENTREGAR: Evidencias de los productos de las acciones realizadas (actas, planillas, registros fotográficos sin duplicidad y geoetiquetado de fecha, hora y lugar).				
0923-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGOA PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, PARA LA PROMOCION DE LA SALUD, CALIDAD DE VIDA Y PREVENCION DEL RIESGO VIGENCIA 2.024	13/09/2024	26/12/2024	**$11.666.666**	**$11.550.000 LIQUIDADO**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.Presentar para aprobar por parte de la secretaria de salud municipal el plan de acción, cronograma y ficha técnica mensual para la ejecución de las actividades o estrategias a su cargo durante la vigencia 2024 del PIC. SOPORTES POR ENTREGAR: Plan de acción, cronograma y ficha técnica aprobados, acta de aprobación con referente de SSAB, registro fotográfico de las reuniones de concertación. 2.Implementar estrategia para prevención de violencias interpersonales, intrafamiliares y de género, a través de un stand de información, brindando la información de manera lúdica mediante la LIGA DE SUPERHEROES en los microterritorios priorizados por la SSAB, según anexo técnico del PIC y lineamientos de la ficha técnica de la estrategia. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder de la JAC. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder de la JAC.3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con líder de la JAC y registro fotográfico de la reunión ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 3. Implementar una campaña de información para la salud: "PIDE AYUDA, YO TE AYUDO, HABLEMOS", como conmemoración del día prevención del suicidio y el día de promoción de la salud. mental, que incluya la articulación con entidades como: Comunidades religiosas (todas las religiones), Líderes comunitarios (incluir taxistas y peluquerías) y Comunidad educativa, por medio de encuentros con los diferentes actores, para motivar el reconocimiento de la salud mental y la difusión en su comunidad para buscar ayuda en salud mental; Según los lineamientos del anexo técnico del PIC y las indicaciones de la ficha técnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder de la JAC y líderes comunitarios. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder de la JAC y líderes comunitarios. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución				



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
	de la actividad con líder de la JAC y registro fotográfico de la reunión ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 4. Implementar punto móvil de escucha en puntos principales del microterritorios (en día y horario establecido) para brindar información, escucha y primeros auxilios psicológicos a la comunidad (10 puntos móviles), realizar publicación de letreros (calcomanía con código QR) en espacios públicos, con previa concertación de los Líderes comunitarios y escenarios donde exista flujo de la comunidad., según los lineamientos del anexo técnico del PIC y de lo concertado en la ficha técnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder de la JAC y líderes comunitarios. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder de la JAC y líderes comunitarios. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con líder de la JAC y registro fotográfico de la reunión ejecución, 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 5. Implementar una estrategia de información para la salud como conmemoración de la prevención del uso indebido y el tráfico de drogas que consiste en la realización de un stand informativo con Bienestar universitario o líderes comunitarios para desarrollar la actividad en 3 universidades o punto estratégico. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con representante de la institución o profesional encargo de bienestar universitario o líder comunal. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación la LE o líder comunitario. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con representante de bienestar universitario o líder y registro fotográfico de la reunión de ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 6. Implementar una campaña de información para la salud, donde se realice sensibilización frente al consumo responsable de alcohol, despertando consciencia de cuidado y seguridad a la hora de consumir alcohol. Realizar minibar informativo para el desarrollo de la actividad en Cuadra play 4 eventos, Zona rosa 4 eventos y 2 eventos en universidades o punto principal priorizado, Según los lineamientos de la SSAB y las indicaciones concertadas en la ficha técnica de la estrategia con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con representante de la institución o profesional encargo de bienestar universitario o líder del sector. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación la I.E o líder del sector. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada actividad. 5. Acta de ejecución de la actividad con representante de bienestar universitario o líder del sector y registro fotográfico de la reunión de ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 7. Realizar ciclo educativo para implementar la estrategia CRECIENDO EN FAMILIA, en la cual se realizará un proceso de formación y sensibilización para familias, en los 3 barrios de los microterritorios priorizados que consiste en la sensibilización y fortalecimiento familiar y manejo de las emociones en la población víctima, .por medio de actividades lúdico-pedagógicas (10 familias de mínimo 2 integrantes), que incluya actividades lúdicas para los participantes, basado en el concepto, parámetros de la resolución 3280 sobre las sesiones de 30 a 45 minutos en cada sesión y las cantidades estipuladas, según los lineamientos del anexo técnico del PIC y de lo concertado en la ficha técnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder comunitario. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder comunitario. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada actividad. 5. Acta de ejecución de la actividad con el líder del barrio y registro fotográfico de la reunión de ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 8. Diseñar y aprobar por la SSAB las encuestas de conocimientos que serán aplicadas en cada una de las estrategias a cargo del profesional (PRE- TEST Y POS TEST), según las indicaciones de la referente de la SSAB, donde se incluyan todas las temáticas tratadas durante las intervenciones. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Formatos de pre test y post test aplicados, sin tachones, ni enmendaduras, 2. Tabulación y análisis de resultados del pre test, post test y digitalización de los datos en archivo de Excel con su respectivo análisis en informe mensual. (Presentar						

NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
todos los soportes en físico y en archivo PDF). 9.Elaborar y solicitar aprobación por parte de la SSAB de los informes mensuales y/o finales requeridos por la SSAB, para cada una de las estrategias o actividades a cargo del profesional, donde se evidencie el avance en los indicadores de producto y el impacto de las acciones ejecutadas en los indicadores de salud. SOPORTES POR ENTREGAR: Informes mensuales y/o finales con evaluación de impacto y enfoque diferencial, aprobados y según lineamientos brindados por la SSAB. 10.Realizar reuniones de seguimiento con los referentes de la SSAB, revisando el cumplimiento de las estrategias y desarrollo metodológico de las mismas. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de seguimiento con la SSAB, registro fotográfico de las reuniones. 11.Diligenciar y mantener actualizado el cronograma de actividades diarias de las estrategias contempladas en el anexo técnico 1 del PIC, que estén a cargo del profesional. SOPORTES POR ENTREGAR: Cronograma de actividades. 12.Diligenciar de forma oportuna y adecuada la matriz de avance o seguimiento diario a las acciones del Plan de intervenciones colectivas a su cargo, teniendo en cuenta las indicaciones de la coordinación del PIC para su consolidación de la información requerida por la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: Matriz de avance de cada una de las estrategias a cargo del profesional. 13.Participar en las jornadas de capacitación y entrenamiento del talento humano del PIC para el desempeño de las funciones y cumplimiento de las acciones contempladas en al anexo técnico. SOPORTES POR ENTREGAR: planillas de asistencia a las jornadas, registro fotográfico de las actividades. 14.Garantizar el buen estado los implementos, insumos y equipos, facilitados por la ESE ISABU para el cumplimiento de sus funciones. Notificar a la coordinación del PIC en caso de presentar daños o dificultades con estos recursos. SOPORTES POR ENTREGAR: documento de salida e ingreso de material en cada actividad, evidencia de correos electrónicos de notificación, paz y salvo al finalizar la vigencia. 15.Desarrollar las demás actividades asignadas por la coordinación del PIC, las cuales estén contempladas en el anexo técnico del PIC y las cuales están relacionadas con el objeto contractual. SOPORTES POR ENTREGAR: Evidencias de los productos de las acciones realizadas (actas, planillas, registro fotográfico).					
0703-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES INHERENTES AL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 53 DEL 31 DE MARZO DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA Y LA ESE ISABU.	24/04/2023	14/12/2023	**$26.950.000**	**$26.950.000 FINALIZADO**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.Concertar y aprobar por parte de la secretaria de salud municipal el plan de action, cronograma y ficha tecnica para la ejecucion de las actividades a su cargo durante la vigencia 2023 del PIC. SOPORTES POR ENTREGAR: Plan de acción, cronograma y ficha tecnica aprobados, acta de aprobación& con referente de SSAB, registro fotografico de las reuniones de concertación. 2.Participar y apoyar las (22) jornadas de salud de la ESE ISABU y/o EAPB, brindando a la comunidad informe Y sobre la prevención de las violencias interpersonales, intrafamiliares y de genera, de manera ludica mediante la actividad de liga de superhéroes en los micro territorios priorizados; segun los lineamientos del anexo tecnico del PIC y la ficha tecnica concertada. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de reunion de ejecuci6n de la actividad, lista de asistencia de participantes, registro fotografico, video de la actividad y otros soportes requeridos por la SSAB. 3.Implementar una campana de informes para la salud: "PIDE AYUDA, YO TE AYUDO, HABLEMOS", como conmemoración del dia prevención del suicidio y el dia de promoci6n de la salud mental, seg& los lineamientos del anexo tecnico 1 del PIC y la ficha tecnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de reunion y de ejecuci& de actividades con lideres de los diferentes sectores, registro fotografico de las reuniones y las actividades, planillas de asistencia de la comunidad, videos de las actividades y otros soportes requeridos por la SSAB. 4.1mplementar una estrategia de informes& para la salud como conmemoración& de la prevenci& del use					

NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
	indebido y el trafico de drogas que consiste en el stand informativo en universidades o puntos principales de los micro territorios (6 eventos), segun los lineamientos del anexo tecnico 1 del PIC y la ficha tecnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de reunion con representantes de universidades o comunidades, registro fotografico de reuniones y de las actividades, videos de la actividad lista de asistencia de participantes y otros soportes requeridos por la SSAB. 5.Implementar una campana de informes& para la salud, donde se realice sensibilización& frente al consumo responsable de alcohol, despertando consciencia de cuidado y seguridad a la hora de consumir alcohol, mediante stand informativo en Cuadra play, Zona rosa, universidades o punto principal de los micro territorios priorizados, siguiendo los lineamientos del anexo tecnico 1 del PIC y la ficha tecnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de reunion con representantes de universidades o comunidades, registro fotografico de las reuniones y de las actividades, videos de las actividades, Lista de asistencia de participantes y otros soportes que se requieran. 6.Participar y apoyar las jornadas de salud o eventos masivos contempladas en el anexo tecnico 1 del PIC, realizando las funciones asignadas en cada actividad por la coordinación& del PIC, segun cronograma de actividades. SOPORTES POR ENTREGAR: Registro fotografico y cronograma de actividades 7.Diligenciar y mantener actualizado el cronograma de actividades diarias de las estrategias contempladas en el anexo tecnico 1 del PIC, que esten a cargo del profesional. SOPORTES POR ENTREGAR: Cronograma de actividades. 8. Elaborar y solicitar aprobaci6n per parte de la SSAB de los informes mensuales y/o finales requeridos por la SSAB, para cada una de las estrategias o actividades a cargo del profesional. SOPORTES POR ENTREGAR: Informes mensuales y/o finales aprobados por la SSAB. 9.Realizar reuniones de seguimiento con los referentes de la SSAB, revisando el cumplimiento de las estrategias y desarrollo metodológico de las mismas. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de seguimiento con la SSAB, registro fotografico de las reuniones. 10.Articular con la estrategia de fortalecimiento de la APS y los equipos basicos en salud conformados di seriar la ruta de gestion comunitaria que incluya la canalización a las intervenciones colectivas y RIAS en el marco de la politica de atencion integral en salud; y participar en las mesas de trabajo con lideres comunitarios convocada por la SSM. SOPORTES POR ENTEGAR: Registro fotografico y evidencia de realización de la articulación con APS.11.Apoyar con la canalizacion y remision de usuarios a los programas de promoci6n y prevencion, de acuerdo con las rutas de atencion reglamentadas por la resolucion 3280 del alio 2018. Las remisiones deben realizarse durante todas las actividades del PIC; ademas deben ser entregados oportunamente a la persona encargada de su consolidacion. SOPORTE POR ENTREGAR: Escaner de las canalizaciones realizadas por actividad, soporte de entrega de los formatos diligenciados.12.Diligenciar de forma oportuna y adecuada la matriz de avance o seguimiento diario a las acciones del Plan de intervenciones colectivas a su cargo, teniendo en cuenta las indicaciones de la coordinacion del PIC para su consolidacion de la informacion requerida por la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: Matriz de avance de cada una de las estrategias a cargo del profesional. 13.Participar en las jornadas de capacitacion y entrenamiento del talento humano del PIC para el desempeno de las funciones y cumplimiento de las acciones contempladas en al anexo tecnico. SOPORTES POR ENTREGAR: planillas de asistencia a las jornadas, registro fotografico de las actividades. 14.Entregar en buen estado los implementos, insumos y equipos, facilitados por la ESE ISABU para el cumplimiento de sus funciones. Notificar a la coordinacion del PIC en caso de presentar danos o dificultades con estos recursos. SOPORTES POR ENTREGAR: documento de salida e ingreso de material en cada actividad y evidencia de correos electronicos de notificacion.15.Desarrollar las demas actividades asignadas por la coordinación del PIC que deriven de sus funciones y las cuales este relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales. SOPORTES POR ENTREGAR: Evidencias de los productos de las acciones realizadas (actas, planillas, registro fotografico).16.Ejecutar el desplazamiento por sus propios medios, al area urbana y rural del municipio de Bucaramanga cuando se requiera para efectos de cumplir con el objeto contractual.17.Contar con un kit de elementos de proteccion personal, determinados en los lineamientos nacionales para cada una de las actividades a desarrollar durante los meses de ejecucion. SOPORTE POR ENTREGAR: Registro fotografico.18.Contar con un equipo de c6mputo, internet y linea telefonica para el desarrollo de las actividades en el area urbana y rural. SOPORTES POR ENTREGAR: registro fotografico19.Cumplir con todas las actividades y cantidades descritas en el contrato. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de seguimiento con la coordinacion del PIC.					
0648-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO A PARA APOYAR LA EJECUCION DE	03/05/2024	21/06/2024	$8.400.000	$6.766.666 FINALIZADO



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
	LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, PARA LA PROMOCION DE LA SALUD, CALIDAD DE VIDA Y PREVENCION DEL RIESGO VIGENCIA 2.024				

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1.Presentar para aprobar por parte de la secretaria de salud municipal el plan de acción, cronograma y ficha técnica mensual para la ejecución de las actividades o estrategias a su cargo durante la vigencia 2024 del PIC. SOPORTES POR ENTREGAR: Plan de acción, cronograma y ficha técnica aprobados, acta de aprobación con referente de SSAB, registro fotográfico de las reuniones de concertación. 2.Implementar estrategia para prevención de violencias interpersonales, intrafamiliares y de género, a través de un stand de información, brindando la información de manera lúdica mediante la LIGA DE SUPERHEROES en los microterritorios priorizados por la SSAB, según anexo técnico del PIC y lineamientos de la ficha técnica de la estrategia. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder de la JAC. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder de la JAC.3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con líder de la JAC y registro fotográfico de la reunión ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 3. Implementar una campaña de información para la salud: "PIDE AYUDA, YO TE AYUDO, HABLEMOS", como conmemoración del día prevención del suicidio y el día de promoción de la salud. mental, que incluya la articulación con entidades como: Comunidades religiosas (todas las religiones), Lideres comunitarios (incluir taxistas y peluquerías) y Comunidad educativa, por medio de encuentros con los diferentes actores, para motivar el reconocimiento de la salud mental y la difusión en su comunidad para buscar ayuda en salud mental; Según los lineamientos del anexo técnico del PIC y las indicaciones de la ficha técnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder de la JAC y lideres comunitarios. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder de la JAC y lideres comunitarios. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con líder de la JAC y registro fotográfico de la reunión ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 4. Implementar punto móvil de escucha en puntos principales del microterritorios (en día y horario establecido) para brindar información, escucha y primeros auxilios psicológicos a la comunidad (10 puntos móviles), realizar publicación de letreros (calcomanía con código QR) en espacios públicos, con previa concertación de los Líderes comunitarios y escenarios donde exista flujo de la comunidad., según los lineamientos del anexo técnico del PIC y de lo concertado en la ficha técnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder de la JAC y lideres comunitarios. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder de la JAC y lideres comunitarios. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con líder de la JAC y registro fotográfico de la reunión ejecución, 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 5. Implementar una estrategia de información para la salud como conmemoración de la prevención del uso indebido y el tráfico de drogas que consiste en la realización de un stand informativo con Bienestar universitario o líderes comunitarios para desarrollar la actividad en 3 universidades o punto estratégico. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con representante de la institución o profesional encargo de bienestar universitario o líder comunal. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación la LE o líder comunitario. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO

utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada jornada. 5. Acta de ejecución de la actividad con representante de bienestar universitario o líder y registro fotográfico de la reunión de ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 6. Implementar una campaña de información para la salud, donde se realice sensibilización frente al consumo responsable de alcohol, despertando consciencia de cuidado y seguridad a la hora de consumir alcohol. Realizar minibar informativo para el desarrollo de la actividad en Cuadra play 4 eventos, Zona rosa 4 eventos y 2 eventos en universidades o punto principal priorizado, Según los lineamientos de la SSAB y las indicaciones concertadas en la ficha técnica de la estrategia con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con representante de la institución o profesional encargo de bienestar universitario o líder del sector. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación la I.E o líder del sector. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada actividad. 5. Acta de ejecución de la actividad con representante de bienestar universitario o líder del sector y registro fotográfico de la reunión de ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 7. Realizar ciclo educativo para implementar la estrategia CRECIENDO EN FAMILIA, en la cual se realizará un proceso de formación y sensibilización para familias, en los 3 barrios de los microterritorios priorizados que consiste en la sensibilización y fortalecimiento familiar y manejo de las emociones en la población víctima, .por medio de actividades lúdico-pedagógicas (10 familias de mínimo 2 integrantes), que incluya actividades lúdicas para los participantes, basado en el concepto, parámetros de la resolución 3280 sobre las sesiones de 30 a 45 minutos en cada sesión y las cantidades estipuladas, según los lineamientos del anexo técnico del PIC y de lo concertado en la ficha técnica concertada con la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Acta de concertación con líder comunitario. 2. Registro fotográfico de la reunión de concertación con líder comunitario. 3. Planillas de asistencia con enfoque diferencial y caracterización de la población por actividad. 4. Registro fotográfico de la actividad de información, donde se evidencie la utilización del material lúdico pedagógico con un mínimo de 10 fotos por cada actividad. 5. Acta de ejecución de la actividad con el líder del barrio y registro fotográfico de la reunión de ejecución. 6. Video del desarrollo de la actividad y otras evidencias solicitadas en el anexo técnico 1 del PIC 2024. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 8. Diseñar y aprobar por la SSAB las encuestas de conocimientos que serán aplicadas en cada una de las estrategias a cargo del profesional (PRE- TEST Y POS TEST), según las indicaciones de la referente de la SSAB, donde se incluyan todas las temáticas tratadas durante las intervenciones. SOPORTES POR ENTREGAR: 1. Formatos de pre test y post test aplicados, sin tachones, ni enmendaduras, 2. Tabulación y análisis de resultados del pre test, post test y digitalización de los datos en archivo de Excel con su respectivo análisis en informe mensual. (Presentar todos los soportes en físico y en archivo PDF). 9.Elaborar y solicitar aprobación por parte de la SSAB de los informes mensuales y/o finales requeridos por la SSAB, para cada una de las estrategias o actividades a cargo del profesional, donde se evidencie el avance en los indicadores de producto y el impacto de las acciones ejecutadas en los indicadores de salud. SOPORTES POR ENTREGAR: Informes mensuales y/o finales con evaluación de impacto y enfoque diferencial, aprobados y según lineamientos brindados por la SSAB. 10.Realizar reuniones de seguimiento con los referentes de la SSAB, revisando el cumplimiento de las estrategias y desarrollo metodológico de las mismas. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de seguimiento con la SSAB, registro fotográfico de las reuniones. 11.Diligenciar y mantener actualizado el cronograma de actividades diarias de las estrategias contempladas en el anexo técnico 1 del PIC, que estén a cargo del profesional. SOPORTES POR ENTREGAR: Cronograma de actividades. 12.Diligenciar de forma oportuna y adecuada la matriz de avance o seguimiento diario a las acciones del Plan de intervenciones colectivas a su cargo, teniendo en cuenta las indicaciones de la coordinación del PIC para su consolidación de la información requerida por la SSAB. SOPORTES POR ENTREGAR: Matriz de avance de cada una de las estrategias a cargo del profesional. 13.Participar en las jornadas de capacitación y entrenamiento del talento humano del PIC para el desempeño de las funciones y cumplimiento de las acciones contempladas en al anexo técnico. SOPORTES POR ENTREGAR: planillas de asistencia a las jornadas, registro fotográfico de las actividades. 14.Garantizar el buen estado los implementos, insumos y equipos, facilitados por la ESE ISABU para el cumplimiento de sus funciones. Notificar a la coordinación del PIC en caso de presentar daños o dificultades con estos recursos. SOPORTES POR ENTREGAR: documento de salida e ingreso de material en cada actividad, evidencia de correos electrónicos de notificación, paz y salvo al finalizar la vigencia. 15.Desarrollar



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
las demás actividades asignadas por la coordinación del PIC, las cuales estén contempladas en el anexo técnico del PIC y las cuales están relacionadas con el objeto contractual. SOPORTES POR ENTREGAR: Evidencias de los productos de las acciones realizadas (actas, planillas, registro fotográfico).					
0611-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE PSICOLOGIA PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC, EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 36 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y EL INSTITUTO DE SALUD DE BUCARMANGA E.S.E. ISABU.	30/04/2025	29/08/2025	**$18.000.000**	**$18.000.000 FINALIZADO**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1. Elaborar y presentar a la Coordinación PIC, la ficha técnica, el cronograma de actividades y el plan de acción mensual, para la ejecución de las actividades o estrategias del PIC a su cargo durante la vigencia 2025, SOPORTES POR ENTREGAR: Ficha Técnica, acta de reunión con SSAB para aprobación de ficha técnica + registros fotográficos de la reunión sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar de la reunion); Plan de acción y cronograma de actividades mensuales en formatos establecidos.2.Participar en las actividades informativas en salud o eventos masivos contemplados en el anexo técnico 1 del Plan de Intervenciones Colectivas PIC 2025, realizando las funciones y tareas asignadas por la coordinación del PIC, con cronograma y plan de trabajo de actividades. SOPORTES POR ENTREGAR: actas de concertación, Registro fotográfico de la concertación y de la ejecución de actividades sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar), planillas de asistencias físicas y/o virtuales (según QR entregado), actas de ejecución de las actividades, Registro de insumos utilizados en las actividades, Formato de consentimiento informado para registro fotográfico en las actividades según corresponda.3.Realizar reuniones de seguimiento con los referentes de la SSAB, revisando el cumplimiento de las estrategias y desarrollo metodológico de las mismas. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de reunion de seguimiento. con la SSAB, listado de asistencias, registro fotográfico sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar).4.Diligenciar y mantener actualizado el cronograma de actividades y plan de trabajo mensual de las estrategias contempladas en el anexo técnico 1 del PIC, que estén a cargo del profesional. SOPORTES POR ENTREGAR: Cronograma de actividades y plan de trabajo mensuales (en físico y medio magnético).5. Presentar semanalmente ante la coordinacion PIC, en medio físico y magnético, los soportes de las actividades ejecutadas y demás documentos requeridos para la consolidacion de informacion ante la SSAB.Todas las actividades seran avaladas por el apoyo a la supervisión. SOPORTES POR ENTREGAR: actas de reuniones, planillas de asistencia, registros fotográficos sin duplicidad y geoetiquetados (fecha, hora, lugar).6. Elaborar y presentar ante la Coordinación PIC los informes técnicos mensuales y/o finales requeridos por la ESE ISABU y la SSAB, para cada una de las estrategias o actividades a cargo del profesional, donde se evidencie el avance en los indicadores de producto y el impacto de las acciones ejecutadas en los indicadores de salud. SOPORTES POR ENTREGAR: Informes técnicos mensuales y/o finales con evaluación de impacto y enfoque diferencial, aprobados y según lineamientos brindados por la SSAB.7.Participar en las jornadas de capacitación y seguimiento del talento humano del PIC para el desempeño de las funciones y cumplimiento de las acciones contempladas en al anexo técnico. SOPORTES POR ENTREGAR: planillas de asistencia a las jornadas, registro fotográfico sin duplicidad con geoetiquetado (fecha, hora, lugar).8.Garantizar el buen estado de los implementos, insumos y equipos, facilitados por la ESE ISABU para el cumplimiento de sus funciones, notificando a la coordinación del PIC mediante correo electrónico, cualquier novedad en caso de presentar daños o dificultades con estos recursos. SOPORTES POR ENTREGAR: Acta de salida e ingreso del material durante el periodo según necesidad; evidencia de correos electrónicos de notificación, paz y salvo al finalizar la vigencia del contrato.9.Desarrollar las demás actividades asignadas por				



NRO DE CTO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO
la coordinación del PIC, las cuales estén contempladas en el Anexo Técnico del PIC y sean relacionadas con el objeto contractual. SOPORTES POR ENTREGAR: Evidencias de los productos de las acciones realizadas (actas, planillas, registros fotográficos sin duplicidad y geoetiquetado de fecha, hora y lugar).					

Es de anotar que, en los citados contratos por su naturaleza legal, los objetos contractuales son de realización temporal y el contratista los ejecuta con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por lo tanto, no hubo tipo de subordinación o dependencia con la institución.

Atentamente,

PAULA ANDREA QUITIAN MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Laura Marcela González Gómez
Profesional Administrativo Oficina Jurídica – ESE ISABU



La Isla
Centro C
NIT. 900.026.271-7

EL EDIFICIO CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO LTDA.

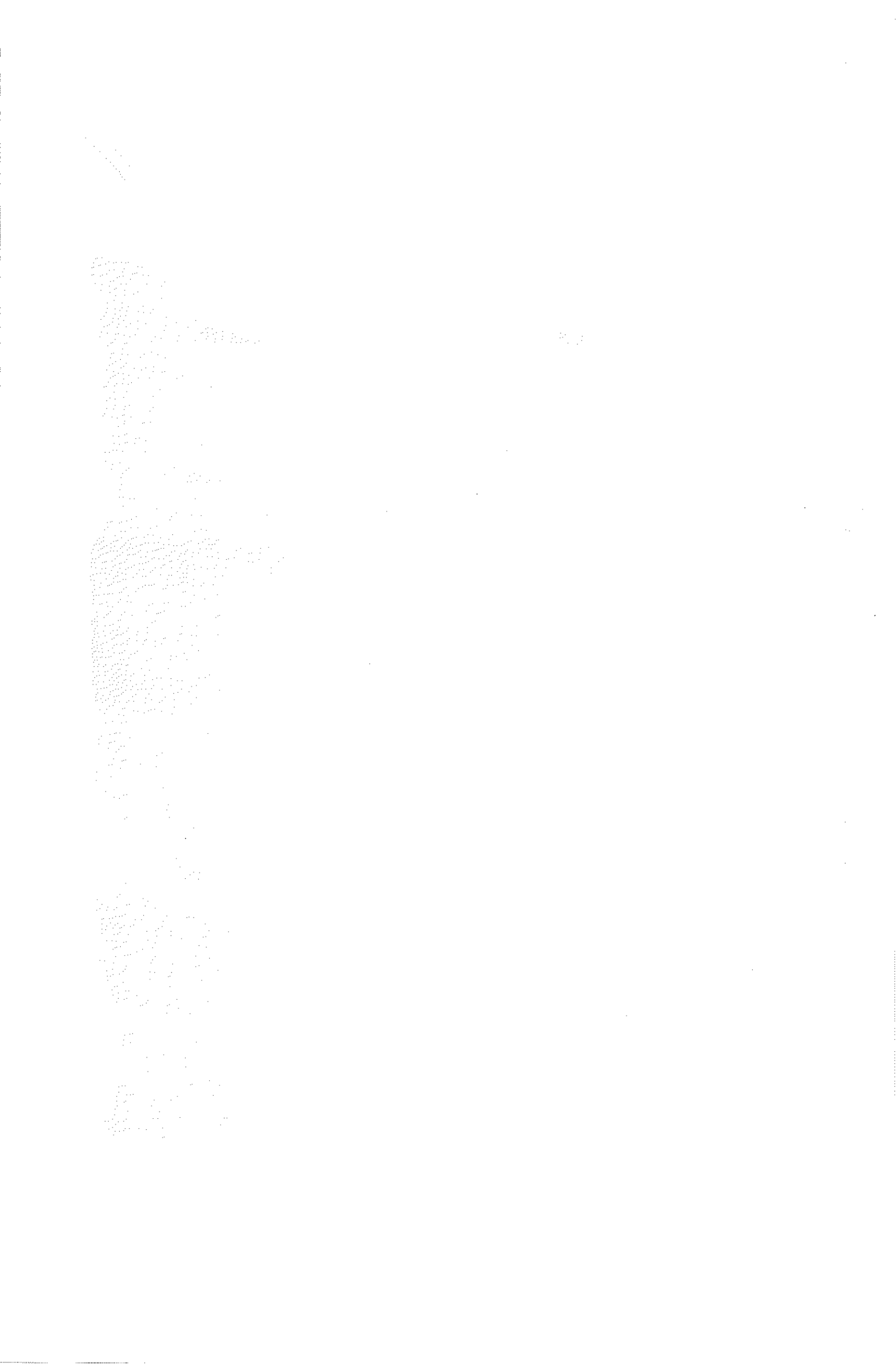
HACE CONSTAR QUE:

La Señorita LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.740.020 de Bucaramanga, labora en esta empresa ejerciendo el cargo de Psicóloga Organizacional desde el trece (13) de febrero de 2017 hasta el treinta (30) de junio de 2019, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar e impartir actividades formativas.
2. Orientar profesionalmente a los trabajadores.
3. Desarrollar programas de motivación.
4. Solucionar problemas individuales que afectan al trabajo diario de todo el equipo.
5. Establecer una comunicación interpersonal formal e informal.
6. Proponer a la Dirección el desarrollo de políticas sociales para sus trabajadores.
7. Adaptar los perfiles profesionales a la organización empresarial.
8. Investigar cuáles son las motivaciones que mueven a los clientes, cómo es su comportamiento comercial y cuáles son sus necesidades, con el objetivo de asesorar a la Dirección sobre la estrategia a seguir.
9. Estudiar la ergonomía, así como las condiciones de seguridad e higiene.
10. Desarrollar programas de prevención en cuanto a la salud laboral y los accidentes de trabajo se refiere.
11. Evaluar psicológicamente los perfiles profesionales para el desempeño de trabajos específicos y realizar la selección del personal de la empresa, con el respectivo proceso de aplicación de pruebas y demás que esto conlleve.

Se expide a solicitud de la interesada LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ en Bucaramanga a los dieciocho (18) días del mes de junio del año 2019.

MARTHA CECILIA DIAZ RIOS
Administradora
Edificio Centro Comercial Sanandresito Ltda.



	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAD-GDO-010
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre 24
		Página: 1 de 3

Numero 2023

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

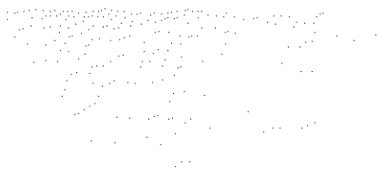
CERTIFICA

Que COBOS MARQUEZ LEYDY BRIGITH identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1098760020, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No 1223 DE 6 DE Febrero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA, GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS Y USO ADECUADO DEL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, S".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Realizar un plan de acción mensual que de cuenta del objetivo a alcanzar, las tareas y/o pasos que deben realizarse para alcanzar la meta, las personas que intervienen, las fechas límite, los hitos, los recursos necesarios, las medidas o indicadores para evaluar semanalmente el progreso, el plan deberá presentarse al supervisor del contrato los primeros 5 días del mes a intervenir. 2.Brindar acompañamiento, asesoría y apoyar a la Secretaría del Interior en la coordinación, planeación y ejecución de la estrategia Gestores de Convivencia Escolar y Paz 3.Apoyar a la Secretaría del Interior en la promoción de entornos escolares seguros, a través rutas escolares para la convivencia y demás estrategias que permitan la mitigación de los factores de riesgo, la prevención de comportamientos contrarios a la convivencia y delitos, así como la promoción de una cultura ciudadana democrática y participativa.4.Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.5.Apoyar a la Secretaría del Interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano, facilitando espacios para la promoción y apropiación de la ley 1801 de 2016, en el Municipio de Bucaramanga.6.Apoyar la ejecución de las acciones de respeto y garantía a la protesta pacífica en el municipio de Bucaramanga como un ejercicio legítimo de los derechos de quienes participan y de quienes deciden no hacerlo.7.Brindar información y apoyar la elaboración de las respuestas y demás documentación, con ocasión a las alertas tempranas y en general, a los requerimientos de los entes de control y demas entidades o dependencias, como Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Personería Municipal, Concejo Municipal, Oficinas de Control Interno, entre otros.8.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad, así mismo para la liquidación del contrato deberá entregar al supervisor el archivo y registro de todos los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato.9.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.10.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 9.900.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 9.900.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 9.900.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	1 MESES 20 DIAS





Numero: 17983

PLAZO EJECUTADO: 3 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 7 DE Febrero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE Mayo DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3194 DE 23 DE Agosto DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA, GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS Y USO ADECUADO DEL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Realizar un plan de acción mensual que dé cuenta del objetivo a alcanzar, las tareas y/o pasos que deben realizarse para alcanzar la meta, las personas que intervienen, las fechas limite, los hitos, los recursos necesarios, las medidas o indicadores para evaluar semanalmente el progreso, el plan deberá presentarse al supervisor del contrato los primeros 5 días del mes a intervenir.2.Brindar acompañamiento, asesoría y apoyar a la Secretaria del Interior en la coordinación, planeación y ejecución de la estrategia Gestores de Convivencia Escolar y Paz. 3.Apoyar a la Secretaria del Interior en la promoción de entornos escolares seguros, a través rutas escolares para la convivencia y demás estrategias que permitan la mitigación de los factores de riesgo, la prevención de comportamientos contrarios a la convivencia y delitos, así como la promoción de una cultura ciudadana democrática y participativa. 4.Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la Secretaria del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 5.Apoyar a la Secretaria del Interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio publico y el equipamiento urbano, facilitando espacios para la promoción y apropiación de la ley 1801 de 2016, en el Municipio de Bucaramanga. 6.Apoyar la ejecución de las acciones de respeto y garantía a la protesta pacifica en el municipio de Bucaramanga como un ejercicio legitimo de los derechos de quienes participan y de quienes deciden no hacerlo. 7.Brindar información y apoyar la elaboración de las respuestas y demás documentación, con ocasión a las alertas tempranas y en general, a los requerimientos de los entes de control y demás entidades o dependencias, como Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Personería Municipal, Concejo Municipal, Oficinas de Control Interno, entre otros. 8.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad; así mismo para la liquidación del contrato deberá entregar al supervisor el archivo y registro de todos los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato. 9.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.10.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS 11.430.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS 11.430.000,00
VALOR EJECUTADO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS 11.430.000,00
PLAZO DEL CONTRATO: 4 MESES 7 DIAS
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 7 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 29 DE Agosto DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1523 DE 26 DE Enero DE

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-201
		Página: 1 de 9

Numero: 17961

2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS Y USO RACIONADO DEL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Brindar acompañamiento y asesoria a la Secretaria del Interior en la planeación y ejecución de la estrategia Gestores de Convivencia Escolar y Paz. 2.Apoyar a la Secretaria del Interior en la promoción de entornos escolares seguros, a través rutas escolares para la convivencia y demas estrategias que permitan la mitigación de los factores de riesgo, la prevención de comportamientos contrarios a la convivencia y delitos, asi como la promoción de la cultura ciudadana, democrática y participativa. 3.Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general Documentos de competencia de la secretaria del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 4.Apoyar a la Secretaria del Interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano, facilitando espacios para la promoción y apropiación de la ley 1801 de 2016, en el Municipio de Bucaramanga. 5.Apoyar la ejecución de las acciones de respeto y garantia a la protesta pacifica en el municipio de Bucaramanga como un ejercicio legitimo de los derechos de quienes participan y de quienes deciden no hacerlo. 6.Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o asigne la Secretaria del Interior, en desarrollo de la Mitigación de la Pandemia COVID 19. 7.Brindar información y apoyar la elaboración de las respuestas y demas documentación, con ocasión a las alertas tempranas y en general, a los requerimientos de los entes de control y demás entidades o dependencias, como Defensoria del Pueblo, Procuraduria General de la Nación, Contraloria General de la República, Fiscalia General de la Nación, Personeria Municipal, Concejo Municipal, Oficinas de Control Interno, entre otros. 8.Aplicar todos los parámetros archivisticos establecidos en la Ley 594 de 2000, asi como del manual de gestion documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad, asi mismo para la liquidación del contrato deberá entregar al supervisor el archivo y registro de todos los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato. 9.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasion del presente contrato y utilizarla unicamente para los fines pertinentes. 10.Las demas que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 16.200.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 16.200.000,00
VALOR EJECUTADO:	OCHO MILLONES DIEZ MIL PESOS 8.010.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 29 DIA(S)
FECHA DE INICIO:	28 DE Abril DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 331 DE 9 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, REALIZANDO LABORES DE REPARTO, ORGANIZACIÓN, MANEJO Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRATUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES CONTRATOS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

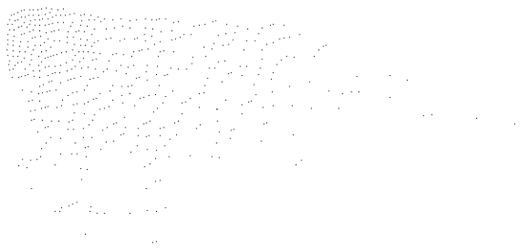
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Concertar con el coordinador del programa el cronograma mensual de actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual respectivo.2.Organizar y clasificar la documentación allegada

Número: 17962

al Despacho de la Secretaria de desarrollo Oficina juridica. 3.Apoyar los programas mediante el reparto de los diferentes documentos allegados por los usuarios.4.Apoyar las diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual, en la organización, elaboración y recepción de documentos de los diferentes procesos de contratación de la oficina Juridica de la Secretaria de Desarrollo Social de Bucaramanga 5.Emitir y Publicar los documentos que se requieren que se generen de los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Social de Bucaramanga6.Administrar las bases de datos de los contratos realizados por la Secretaria de Desarrollo Social en cada de uno de sus programas y subprogramas7.Prestar la debida atención a la comunidad de manera permanente.8.Atender las indicaciones dadas por el Jefe de la Secretaria y apoyar en la logistica de las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto para el cual fue contratado.9.Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atencion a lo establecido en las normas de archivo de gestion documental.10.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos fisicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.11.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologias implantadas con el Propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y Visionales de la Alcaldia de Bucaramanga, asi como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 12.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 2007.13.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldia de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Concertar con el coordinador del programa el cronograma mensual de actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual respectivo.2.Organizar y clasificar la documentación allegada al Despacho de la Secretaria de desarrollo Oficina juridica. 3.Apoyar los programas mediante el reparto de los diferentes documentos allegados por los usuarios.4.Apoyar las diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual, en la organización, elaboración y recepción de documentos de los diferentes procesos de contratación de la oficina Juridica de la Secretaria de Desarrollo Social de Bucaramanga 5.Emitir y Publicar los documentos que se requieren que se generen de los procesos de contratación de la Secretaria de Desarrollo Social de Bucaramanga6.Administrar las bases de datos de los contratos realizados por la Secretaria de Desarrollo Social en cada de uno de sus programas y subprogramas7.Prestar la debida atención a la comunidad de manera permanente.8.Atender las indicaciones dadas por el Jefe de la Secretaria y apoyar en la logistica de las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto para el cual fue contratado.9.Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atencion a lo establecido en las normas de archivo de gestion documental.10.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos fisicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.11.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologias implantadas con el Propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y Visionales de la Alcaldia de Bucaramanga, asi como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 12.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 2007.13.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de





Numero: 17962

toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 7.800.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS 3.510.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 11.310.000,00
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 21 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	10 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	9 DE Agosto DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1525 DE 22 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, REALIZANDO LABORES DE REPARTO, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ALLEGADA Y EMANADA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Concertar con el coordinador del programa el cronograma mensual de actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual respectivo.2.Organizar y clasificar la documentación allegada al Despacho de la Secretaria de desarrollo Oficina jurídica. 3.Apoyar los programas mediante el reparto de los diferentes documentos allegados por los usuarios.4.Prestar apoyo en el tramite y desarrollo de los diferentes procesos adelantados por la Secretaria de desarrollo social.5.Prestar la debida atención a la comunidad de manera permanente. 6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de las metodologías implantadas, con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.7.Atender las indicaciones dadas por el Jefe de la Secretaria y apoyar en la logística de las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto para el cual fue contratado.8.Generar archivo en medio físico y magnético de todas las actividades que desarrolla, el cual deberá llevarse conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, MECI - CALIDAD y LEY GENERAL DE ARCHIVO.9.Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.10.Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hubieren sido suministrados con ocasion de la ejecución del contrato, en el estado en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural por su uso.11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a laque tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.12. Entregar al supervisor del contrato, un informe mensual en el cual relacione las actividades ejecutadas en el mes correspondiente y demás informes que le sean requeridos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Concertar con el coordinador del programa el cronograma mensual de actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual respectivo.2.Organizar y clasificar la documentación allegada al Despacho de la Secretaria de desarrollo Oficina jurídica. 3.Apoyar los programas mediante el reparto de los diferentes documentos allegados por los usuarios.4.Prestar apoyo en el tramite y desarrollo de los diferentes procesos adelantados por la Secretaria de desarrollo social.5.Prestar la debida atención a la comunidad de manera permanente. 6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de las metodologías implantadas, con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.7.Atender

Número: 17962

las indicaciones dadas por el Jefe de la Secretaría y apoyar en la logística de las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto para el cual fue contratado.9.Generar archivo en medio físico o magnético de todas las actividades que desarrolla, el cual deberá llevarse conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, MECI - CALIDAD y LEY GENERAL DE ARCHIVO.10.Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.10.Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hubieren sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, en el estado en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural por su uso.11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a laque tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.12. Entregar al supervisor del contrato, un informe mensual en el cual relacione las actividades ejecutadas en el mes correspondiente y demás informes que le sean requeridos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS 9.100.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 4.550.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 13.650.000,00
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Enero DE 2014
FECHA DE TERMINACION:	22 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	7 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS. PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.299 DE 30 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:Prestar los servicios de apoyo a la gestión que realiza la SEB, en cumplimiento del Macroproceso H. Gestión de Talento Humano, especificamente en actividades relacionadas con la elaboración de certificaciones laborales y salario para docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal de la secretaría de educación, así como actualizar las historias laborales en el software humano.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Atención al Ciudadano en la Secretaría de Educación Municipal2.Expedir certificaciones solicitadas por el personal docente, directivo y administrativo.3.Atender y aclarar dudas del personal docente, directivo y administrativo relacionado con la información de tiempo de servicio, salarios y demás.4.Informar a la Sección de historias laborales sobre novedades y nómina que se encuentren incorrectas en las historias laborales o nómina que no se han registrado o está incompleta.5.Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.6.Generar indicadores de gestión de la SEB del Proyecto de Modernización.7.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.8.Presentar informes de ejecución de actividades previo al pago.9.Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato. 10.Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.11.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.12.Actualizar en el sistema humano la información histórica y actualizada de todo el personal de planta de la SEB.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Atención al Ciudadano en la Secretaría de Educación Municipal2.Expedir certificaciones



solicitadas por el personal docente, directivo y administrativo.3.Atender y aclarar dudas del personal docente, directivo y administrativo relacionado con la información de tiempo de servicio, salarios y demás.4.Informar a la Sección de historias laborales sobre novedades y nómina que se encuentran incorrectas en las historias laborales o nómina que no se han registrado o está incompleta.5.Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.6.Generar indicadores de gestión de la SEB del Proyecto de Modernización.7.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.8.Presentar informes de ejecución de actividades previo al pago.9.Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato. 10.Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.11.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.12.Actualizar en el sistema humano la información histórica y actualizada de todo el personal de planta de la SEB.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 8.800.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 2.823.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 11.623.333,00
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 77 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	4 DE Febrero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	3 DE Octubre DE 2013
FECHA TERMINACION ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1385 DE 1 DE Agosto DE 2012 Cuyo Objeto es:prestar los servicios de apoyo a la gestion que realiza la SEB, en cumplimiento del Macroproceso B. gestión de talento humano, especificamente en actividades relacionadas con la elaboración de certificaciones laborales y salario para docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal de la secretaria de educacion, asi como actualizar las historias laborales en el software humano.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Expedir certificaciones solicitadas por el personal docente, directivo y administrativo.2. Atender y aclarar dudas del personal docente, directivo y administrativo relacionado con la información de tiempo de servicio, salarios y demás.3. Informar a la Sección de historias laborales sobre novedades y nómina que se encuentran incorrectas en las historias laborales o nómina que no se han registrado o está incompleta.4. Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.5. Generar indicadores de gestión de la SEB del Proyecto de Modernización.6. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.7. Presentar informes de ejecución de actividades previo al pago.8. Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato. 9. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.10. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.11. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.12. Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato.13. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 14. Actualizar en el sistema humano la información histórica y actualizada de todo el personal de planta de la SEB.

Número: 17982

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Expedir certificaciones solicitadas por el personal docente, directivo y administrativo.2. Atender y aclarar dudas del personal docente, directivo y administrativo relacionado con la información de tiempo de servicio, salarios y demás.3. Informar a la Sección de historias laborales sobre novedades y nómina que se encuentran incorrectas en las historias laborales o nómina que no se han registrado o está incompleta.4. Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.5. Generar indicadores de gestión de la SEB del Proyecto de Modernización.6. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.7. Presentar informes de ejecución de actividades previo al pago.8. Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato. 9. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.10. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.11. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.12. Cumplir con independencia y autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato.13. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 14. Actualizar en el sistema humano la información histórica y actualizada de todo el personal de planta de la SEB.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 4.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS 953.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS 5.353.000,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 26 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Agosto DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Noviembre DE 2012
FECHA TERMINACION ADICIONAL 1:	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.175 DE 14 DE Marzo DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DESARROLLANDO PROCESOS EN LA OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MACROPROCESO H. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN ACTIVIDADES COMO POSESIONES, NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTROL DE NOVEDADES DE NÓMINA, REPORTE DE NOVEDADES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y GENERACIÓN DE POSESIONES DEL PERSONAL DESDE EL SOFTWARE HUMANO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Revisar, generar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del Proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo relacionadas con el área de desempeño. 2. Ejecutar actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso del Área asignada. 3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano para su trámite o respuesta. 4. Hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviarlas conforme al software SAC para su respectivo envió al destinatario. 5. Dar información relacionada con el trámite de posesiones. 6. Hacer posesiones al personal nombrado mediante acto administrativo. 7. Verificar los requisitos de posesión del personal que se posesione de un nuevo cargo. 8. Elaborar indicadores de gestión asignados a su área. 9. Diligenciar formatos con información de personal implementados por el MEN la SEB y Modernización. 10. Comunicar y/o notificar a los usuarios de la expedición de Actos Administrativos. 11. Generar los reportes periódicos a la Fiduprevisora relacionados con la novedad de personal. 12. Atender y tramitar las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio de salud. 13. Generar periódicamente los informes respectivos a la oficina de nómina para el ingreso del personal. 14. Actualizar en el software humano y demás Bases de Datos relacionadas con las novedades de personal generadas. 15. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el





Numero: 17962

control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 17. Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto. 18. Generar indicadores de Gestión de la SER del proyecto de modernización. 19. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 20. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 21. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 22. Generar posesiones de personal desde el software humano. 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 4.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 4.400.000,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	14 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Julio DE 2012

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

Se expide en Bucaramanga a los 1 Dia(as) de Junio de 2023

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil novecientos pesos ($3.900,00), ormemanta 01Z por valor de trescientos noventa pesos ($390,00)

SILVIA JULIANA QUINTERO MONTEL
Secretaria Administrativa

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyectó: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 14 de agosto de 2026, a las 09:05:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098740020
Código de Verificación	109874002026081409057

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300551464

PIB
10:36:26

Bogotá DC, 03 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) LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098740020:

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 Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:38:40 AM horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098740020**

Apellidos y Nombres: **COBOS MARQUEZ LEYDY BRIGITH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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





Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

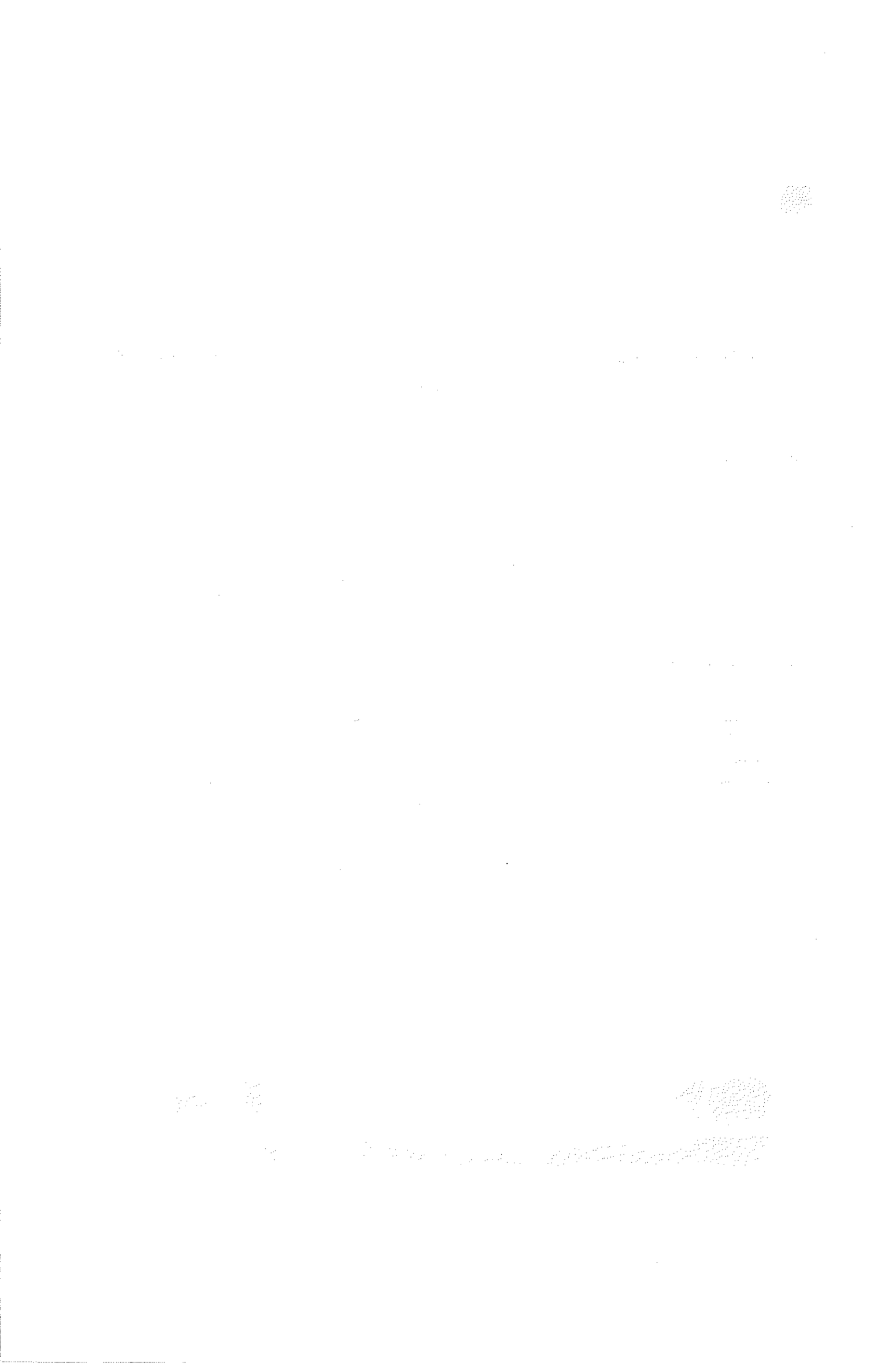
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/08/2026 11:41:49 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098740020** y Nombre: **LEYDY BRIGITH COBOS MARQUEZ.**

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. **145089116** . 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



TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

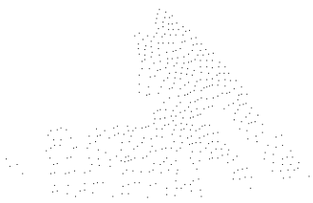
La suscrita Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **Leydy Brigith Cobos Marquez**, con documento de identificación N° **1098740020**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

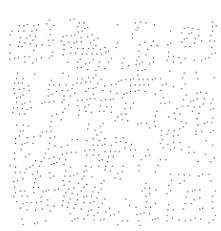
Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 3 de agosto de 2026.

DIANA PAOLA PULIDO CASTELBLANCO
Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontólogicos y Bioéticos de Psicología

T/ggqsTloA6J3CLUkED1
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento







TIC

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 1098740020 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

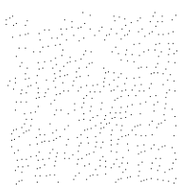
Se expide en Bogotá el 03/08/2026 10:46 AM

Código Verificación: **1UDHNMSCB4**

Válida hasta: **01/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:41:36 horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098740020,** Apellidos y Nombres **COBOS MARQUEZ LEYDY BRIGITH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL** , con NIT **804000152-8** 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