120. 8023 E

Silvania, 31 de diciembre de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.409.815, presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania -Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-AG-220-2025,** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENCUESTADOR DENTRO DEL PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS SISBEN IV DEL MUNICIPIO DE SILVANIA CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO:** AGOSTO 14 DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** DICIEMBRE 28 DE 2025.
- **PLAZO:** CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

Con las siguientes Obligaciones.

1. Realizar las encuestas asignadas en cada uno de los hogares en que se requiere, de manera diligente, veraz y concisa para garantizar la calidad y el correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC, manteniendo la confiabilidad de la información recolectada presentando estadísticas.
2. Informar al coordinador de la Oficina aquellas situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
3. Reportar diariamente el cargue y descargue de ejecución de encuestas, deben presentar planilla de atención y evidencia fotográfica.
4. Realizar el proceso de gestión para las encuestas en verificación y novedades que sean asignadas.
5. Apoyar el proceso de orientación a usuarios del SISBEN.

Powered by CamScanner

6. Apoyo logístico para las diferentes actividades requeridas en la dependencia del SISBEN y adscrita a la oficina de Planeación municipal.
7. Las demás tendientes al estricto cumplimiento del presente y que delegue el jefe.

En constancia firma a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025

JOANNA CATALINA GUTIERREZ GOMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Sandra Avella – Auxiliar Administrativo
Reviso y Aprobo Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

Powered by CamScanner

120. 3628. E

Silvania, 24 de julio de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el (la) señor (a) **ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52409815, prestó sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato N° **CPS-AG-089-2025** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENCUESTADOR DENTRO DEL PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS SISBEN IV DEL MUNICIPIO DE SILVANIA CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: 01 DE ABRIL DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE JUNIO 2025.
- **PLAZO:** TRES (03) MESES.

CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar las encuestas asignadas en cada uno de los hogares en que se requiere, de manera diligente, veraz y concisa para garantizar la calidad y el correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC, manteniendo la confiabilidad de la información recolectada presentando estadísticas.
2. Informar al coordinador de la Oficina aquellas situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
3. Reportar diariamente el cargue y descargue de ejecución de encuestas, deben presentar planilla de atención y evidencia fotográfica.
4. Realizar el proceso de gestión para las encuestas en verificación y novedades que sean asignadas.
5. Apoyar el proceso de orientación a usuarios del SISBEN.

Powered by CamScanner

6. Apoyo logistico para las diferentes actividades requeridas en la dependencia del SISBEN y adscrita a la oficina de Planeación municipal.
7. Las demás tendientes al estricto cumplimiento del presente contrato y que delegue el jefe.

En constancia firma a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2025, a solicitud de la interesado.

JOANNA CATALINA GUTIERREZ GOMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Jennifer Herreño – Apoyo Administrativo Despacho
Revisó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez –Secretaria de Gobierno

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SILVANIA

Secretaría de Gobierno

Código:
SG-GD-AN-02
Versión:
V01 – 2024

120. 3287. E

Silvania, 27 de diciembre de 2024.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor (a) **ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 52409815, presta sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-AG-211-2024** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENCUESTADOR DENTRO DEL PROCESOS DE DECLARACIÓN ESTRATÉGICA DE IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIAS SISBEN IV DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.**
- **FECHA DE INICIO**: 11 SEPTIEMBRE 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN**: 10 DICIEMBRE 2024.
- **PLAZO:** TRES (03) MESES.
- **PRORROGA 1:** VEINTE (20) DÍAS
- **FECHA DE PRORROGA 1:** 11 DICIEMBRE 2024.
- **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:** 30 DICIEMBRE 2024

En constancia firma a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2024, a solicitud de la interesado.

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Jennifer Herreño Pineda – Apoyo Administrativo Despacho
Reviso: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno

Scanned with CamScanner



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito (s) entre el Municipio de Fusagasugá y el (a) contratista, ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO, identificado(a) con C. C. No. 52.409.815, contrato cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
CONTRATO No.	2023-0615
CONTRATISTA	ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO
C.C. No	52.409.815
FECHA CONTRATO	Mayo 18 de 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ – CUNDINAMARCA.
ACTIVIDAD	1. Recibir en el Área de Trabajo de SISBEN el DMC (Dispositivo Móvil de Captura), junto con sus accesorios y demás materiales requeridos y verificar que el DMC (Dispositivo Móvil de Captura) funcione correctamente antes de salir al campo, aplicar las mejores prácticas en su uso y responder por su perdida y deterioro. En caso de siniestro cumplir los procedimientos administrativos a que haya lugar. 2. Garantizar la realización oportuna de las encuestas asignadas en todo el territorio urbano, rural y centros poblados del Municipio de Fusagasugá, dentro del proceso de demanda de la base de datos del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales (SISBENAPP). Asumiendo los costos de desplazamiento o rodamientos hasta el lugar de realización de la visita. 3. Entregar diariamente el trabajo realizado, mediante la sincronización del DMC (Dispositivo Móvil de Captura). 4. Apoyar en la clasificación, organización, depuración y foliación de los archivos de gestión del SISBEN de acuerdo con los parámetros de la Ley de Archivo vigente. 5. Garantizar la calidad de la información y el correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC (Dispositivo Móvil de Captura). 6. Apoyar en la entrega y manejo de correspondencia de la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión. 7. Apoyar el proceso de atención al usuario en la ventanilla del SISBEN cuando sea requerido por el supervisor del contrato, y manejar debidamente el aplicativo del DNP denominado SISBENAPP 8. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Planeación Socioeconómica e inversión de la Secretaría de Planeación. 9. Apoyar en las convocatorias de las diferentes actividades y eventos a cargo de la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión de la Secretaría de Planeación. 10.Apoyar en la elaboración de las respuestas de las PQRS que llegan al SISBEN cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinador de actividades 11. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato.
PLAZO CONTRATO	Cuatro (4) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	Mayo 24 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Octubre 9 de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.160.450
PRORROGA N° 1	Dos (2) meses y seis (6) días

NUEVA FECHA DE TERMINACION	Diciembre 14 de 2023
ADICION N° 1	$ 5.456.220
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.616.670
ESTADO DE CONTRATO	Liquidado
SUPERVISOR	GERALDINE CAMILA LÓPEZ BAQUERO Directora de planeación socioeconómica e inversión

Dada en Fusagasugá, a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

JAVIER OSWALDO JIMÉNEZ CÁRDENAS
Director de Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original. Destinatario
Copia: secretaria Jurídica – Dirección de Contratación
Archivo Sistematizado D:\PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027\VIGENCIA 2024\Certificaciones 2024\Id 369235 Angela Rocio Niño Quevedo
Elaboró: Mery Peña

PAGOS SEGUROS SAS

NIT 900755376-9

CERTIFICA QUE:

La señora ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO, identificada con cedula de ciudadanía 52.409.815 de Bogotá, presto sus servicios como GERENTE GENERAL, por medio de un contrato de término indefinido, desde DICIEMBRE/01/2016, hasta DICIEMBRE/31/2019. Desempeñando las funciones de:

Manejo de personal

Establecer metas a corto y largo plazo

Coordinar trabajo en equipo dentro y fuera de la empresa

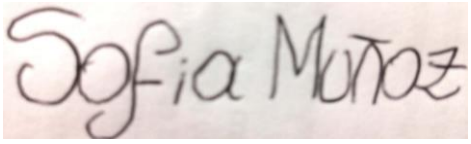
Planificar y supervisar las actividades

Verificar el cumplimiento de los planes

Buscar nuevas alianzas

La presente se expide en solicitud del interesado, en Fusagasugá, a los once (11) días del mes de enero del año (2020).

CELULAR CORPORATIVO: 3102208031



_____

YANETH SOFIA MUÑOZ NIÑO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

AV Las Palmas 3-76 Tel: 8719715
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

CONSERTEMOS CTA

CERTIFICA QUE

La Señora ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO identificada con cédula de ciudadanía número 52.409.815 expedida en Bogotá, estuvo vinculada a esta cooperativa por un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de TESORERA desde el 01 de agosto de 2006 hasta el 30 de noviembre de 2016. Ejecutando las siguientes funciones:

Afiliaciones a seguridad social y caja de compensación familiar, liquidación de prestaciones sociales, elaboración de nómina, novedades de nómina, reportes de accidentes, transcripción de incapacidades, elaboración y pagos PILA

Llevar y mantener actualizados los registros del personal vinculado a la cooperativa.

Administración, organización y custodia de archivo del área administrativa y legal de la empresa. Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.

Entrega de dotación.

Atención al cliente interno y externo, Manejo de efectivo

Elaboración de cartas, actas, contratos, certificaciones y correspondencia

Apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo

Diligenciamiento de formularios

Se expide en Fusagasugá, a solicitud del interesado a los 30 treinta días del mes de noviembre de 2016.

TIBERIO NIÑO CASTELLANOS

Gerente

3103055786

ADMINISTRADORA TNC

808002885-1

CERTIFICA QUE:

La señora ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO, identificada con cedula de ciudadanía 52.409.815 de Bogotá, presto sus servicios como AUXILIAR DE VENTAS, por medio de un contrato a término indefinido, desde el ENERO /31/2000 HASTA DICIEMBRE /31/2005.

Ejecutado las siguientes funciones:

Manejo de personal externo.

Diligenciamiento de formularios.

Creación de cartas.

Manejo de dinero.

Diligenciamiento de formularios para impuestos

La presente se expide a solicitud del interesado, en Fusagasugá, a los treinta y uno (31) dias del mes de diciembre del año (2005).

TIBERIO NIÑO CASTELLANOS

11.376.810 DE FUSAGASUGA

REPRESENTANTE LEGAL

CELULAR: 310-305-5786

120. 17006 E
Silvania, 29 de julio de 2026.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora **ANGELA ROCIO NIÑO QUEVEDO,** identificada con cedula de ciudadanía N°52.409.815 presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania -Cundinamarca conforme al Contrato de prestación de servicios de apoyo, **MSIL-CPS-AG-122-2026** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENCUESTADOR DENTRO DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS SISBEN IV DEL MUNICIPIO DE SILVANIA CUNDINAMARCA**
- **FECHA DE INICIO:** 02 DE FEBRERO DEL 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 27 DE JULIO DEL 2026.
- **PLAZO:** CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS.
- **CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

1. Realizar las encuestas asignadas en cada uno de los hogares en que se requiere, de manera diligente, veraz y concisa para garantizar la calidad y el correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC, manteniendo la confiabilidad de la información recolectada presentando estadísticas.
2. Informar al coordinador de la Oficina aquellas situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
3. Reportar diariamente el cargue y descargue de ejecución de encuestas, deben presentar planilla de atención y evidencia fotográfica.
4. Realizar el proceso de gestión para las encuestas en verificación y novedades que sean asignadas.
5. Apoyar el proceso de orientación a usuarios del SISBEN.
6. Apoyo logístico para las diferentes actividades requeridas en la dependencia del SISBEN y adscrita a la oficina de Planeación municipal.
7. Las demás tendientes al estricto cumplimiento del presente contrato y que delegue el jefe.

En constancia firma a los veintinueve (29) día del mes de julio del 2026

EDGAR PATRICIO PABÓN HORTUA
Secretario de Gobierno

Proyecto: Adriana Herrera – Apoyo Administrativo Gobierno
Reviso: Edgar Patricio Pabón Hortua -Secretario de Gobierno
Aprobó: Edgar Patricio Pabón Hortua- Secretario de Gobierno