Bucaramanga, 25/08/2026

Dr.
HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
Personero de Bucaramanga
Carrera 11 No. 34- 16/40 - Piso 4 / Costado norte
Centro Administrativo Municipal

En atención a su invitación a presentar propuesta, me permito presentar propuesta técnica y económica así:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

La Personería Municipal de Bucaramanga, requiere una persona para que preste sus servicios mediante el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y DEMAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y LOGISTICAS CON TODO LO RELACIONADO CON EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA..

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la recepción, digitalización, organización, clasificación y archivo de la correspondencia que entra y sale de las diferentes dependencias de la personería Municipal de Bucaramanga de conformidad con las normas archivísticas.
2. Atender los requerimientos de usuarios internos y externos en relación con la consulta, búsqueda, localización de información y/o préstamo de documentación y orientación de la comunidad que acude a la misma
3. Apoyar en el registro de la información en los diferentes soportes documentales requeridos por la institución.
4. Brindar apoyo en la organización, revisión, traslado de transferencias documentales del archivo de gestión al central tanto físico como en la web.
5. Brindar apoyo en la organización y depuración de archivo pendiente de eliminación.
6. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto de que se deja contratado.

VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO

El valor del presente contrato es de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)**, por un plazo estimado para la prestación de servicios de **TRES (03) MESES.**

FORMA DE PAGO

La personería Municipal de Bucaramanga pagará al CONTRATISTA: La Personería de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato a razón de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**, mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes.

Se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización de este.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).
- Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Atentamente,

NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO
C.C.. Nº 36.517.586 de LA PAZ

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rodriguez	Quintero	Nancy Selmina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 36517586	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 03 AÑO 1980	CALLE 14N 18 18 BR PAISAJES DEL NORTE			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	SARDINATA	TELÉFONO	3105552193	EMAIL	nancycads@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNDACION EDUCATIVA Y TECNICA HACIA EL PROGRESO INDUSTRIAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	11	2024

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3105552193	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 32					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6370000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 .					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 FASE 2 TERCER PISO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 633700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N ° 34 -52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 10 -35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6421460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 33 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESAROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, Agosto 2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNDETEC

FUNDACIÓN EDUCATIVA Y TÉCNICA HACIA EL PROGRESO INDUSTRIAL

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación de Cúcuta
con Licencia de Funcionamiento para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Nº 2852 del 04 de Diciembre de 2015.
Registro del programa con Resolución 00404 de 2022.

Certifica que:

NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO

Identificado (a) con C.C N° 36.517.586 de La Paz

Cursó y aprobó el programa de formación y cumplió
con las condiciones requeridas por la Institución,
que le confiere el certificado de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Edwin [illegible] arra Ortíz
Rector

Tania [illegible] Montoya
Secretaria

Anotado en el control interno del libro No. 01 Acta No. 74
Dado en Cúcuta a los 08 días del mes de Noviembre del año 2024

FUNDETEC

CARRERAS TÉCNICAS LABORALES
Resolución 2852/12/2015 de la Secretaría de Educación de Cúcuta
NIT. 900.772.433-2

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Cúcuta a los 08 días del mes de noviembre del año 2024 se reunieron con el fin de formalizar la terminación de los estudios de los alumnos TÉCNICOS LABORALES, Los suscritos Rector y Secretaria, en la sala de Ceremonia del Instituto FUNDETEC. Institución aprobada con Licencia de funcionamiento para el Trabajo y el Desarrollo Humano No. 2852 del 04 de Diciembre de 2015, autorizada para otorgar CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL. Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes, se procede a otorgar el Certificado de **TÉCNICO LABORAL EN: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, Resolución N° 00404 de 2022, Al Egresado cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO
Identificado (a) con C.C N° 36.517.586 de La Paz

Es fiel copia tomada del Acta original No. 74 de fecha 08 de noviembre de 2024 que comienza con el nombre de **JHONY JOSE GUEVARA RIQUEME** y se cierra con el nombre de **LUISA MARIA YOSA CHARRY.**
Firmado y sellado por **EDWIN MARTÍN PARRA ORTÍZ** (Rector) y **TANIA LIZCANO MONTOYA** (Secretaria General).

Dada en Cúcuta a los 08 días del mes de noviembre de 2024.

FUNDACION EDUCATIVA Y TECNICA HACIA EL PROGRESO INDUSTRIAL FUNDETEC RECTORIA CUCUTA N.S.

EDWIN MARTIN PARRA ORTÍZ
RECTOR

FUNDACION EDUCATIVA Y TECNICA HACIA EL PROGRESO INDUSTRIAL FUNDETEC RECTORIA CUCUTA

TANIA LIZCANO MONTOYA
SECRETARIA GENERAL

La República de Colombia
y en su Nombre el

Colegio Sotomayor

Sección Nocturna Bucaramanga
Aprobado por la Gobernación de Santander Secretaría de Educación, Según Resolución No 453 de Junio 12 de 1998. Ciclos Lectivos Especiales Integrados CLEI

Confiere a

RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA

CC 36.517.586 LA PAZ

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector(a)

Secretario(a)

Dado en Bucaramanga, a 02 de JULIO de 2011

Registro de Control Interno en el Folio 212 Libro No[illegible]

55

COLEGIO SOTOMAYOR
EDUCAMOS INTEGRALMENTE A LA JUVENTUD PARA CONSTRUIR LA PAZ
CALLE 37 # 13-75 TELEFONOS 6422301 - 6422491
BUCARAMANGA – SANTANDER – COLOMBIA
AFILIADO A ANDERCOP

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En Bucaramanga, a los 02 días del mes de julio del año 2011 se reunieron los suscritas Rectora y Secretaria con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de UNDECIMO grado del COLEGIO SOTOMAYOR; Institución aprobada según resolución Nº 3345 del 29 de Julio 1992 para la Jornada DIURNA y en la Jornada NOCTURNA Para CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS CLEI, con Resolución 453 del 12 de Junio de 1998, Registro Dane Nº 368001-002446, Registro Secretaria de Educación Nº 230, Código ICFES Nº 058107 Jornada DIURNA y 084129 para la Jornada NOCTURNA en CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS CLEI. Una vez comprobada la situación legal académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO, Jornada Nocturna al graduando cuyo nombre, apellidos y documento de identificación se relaciona a continuación:

RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA
C.C. 36.517.586 LA PAZ - CESAR

Es fiel copia tomada del acta general Nº 01 del día 02 del mes de JULIO del año 2011 Jornada NOCTURNA que consta de Ciento Ocho (108) estudiantes que comienzan con el nombre de ALDANA BUITRAGO VIVIANA PAOLA y cierra con el nombre de VILLAMIZAR VILLAMIZAR BLANCA LILIA.

La presente Acta es firmada y sellada por las Licenciadas LUZ STELLA CHAUX CASTELLANOS Rectora y JENNYFFERT JULIANA GONZALEZ CHAUX Secretaria.

Expedida en Bucaramanga a los 02 días del mes de JULIO del año 2011.

Lic LUZ STELLA CHAUX CASTELLANOS
RECTORA

LIC. JENNYFFERT JULIANA GONZALEZ CHAUX
SECRETARIA

Escaneado con CamScanner

Número: 33405

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.36517586, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2138 DE 27 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y RELACIONADA CON ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Desarrollar de manera integral las actividades de archivo según el Plan de Trabajo establecido, para dar cumplimiento a las trasferencias documentales y al Plan de Mejoramiento Archivístico AGN y demás compromisos adquiridos por la Secretaría de Planeación, teniendo como base la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normativa, 2. Realizar actividades de Clasificación conforme a la Tabla de Retención Documental y demás procesos de archivo, que comprenden ordenación, encarpetado, foliación o numeración consecutiva, rotulación de carpetas y cajas de manera eficiente, efectiva y con calidad, conforme al manual de gestión documental de la entidad, 3. Efectuar la respectiva descripción de documentos, diligenciando el Formato de Inventario Documental, especificando los datos relevantes de cada expediente o carpeta conforme a las series o asuntos y el orden de las Tablas de Retención Documental, 4. Apoyar el traslado de documentación, carpetas y cajas para reubicación, organización, o en el proceso de entrega de Transferencias Documentales al Archivo Central, 5. Garantizar la limpieza de la documentación, cajas, estantes y demás espacios dedicados a realizar las actividades de archivo, así mismo, procurar el buen manejo y cuidado al intervenir los documentos con el fin de cumplir con el Plan de Conservación Documental Institucional, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, 6. Atender con buena disposición y diligencia a los usuarios internos y externos, en relación a sus requerimientos o peticiones, documentación custodiada, y trámites de interés general que gestiona la Secretaría de Planeación, 7. Apoyar en la proyección y gestión de comunicaciones para dar respuesta a las peticiones PQRS, radicadas en el Sistema de Gestión de Solicitudes – GSC por parte de los ciudadanos, dependencias internas, entes de control y comunidad en general, realizando las actividades necesarias para contestar de fondo, en lenguaje claro y de manera oportuna, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia, 8. Acudir a reuniones, capacitaciones o diferentes eventos anunciados por la Secretaría, la entidad y demás instituciones a las que se requiera asistir, para contribuir al logro de resultados de la dependencia y de la misión institucional, 9. Manejar de manera confidencial la información y documentación a la cual tiene acceso en el desarrollo de las actividades de organización del Archivo de la Secretaría de Planeación y hacer uso de ellas sólo en cumplimiento del objeto contractual, 10. Realizar demás obligaciones que permitan alcanzar las metas de la dependencia y de la entidad, designadas por el supervisor y que conserven la finalidad del presente Contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Desarrollar de manera integral las actividades de archivo según el Plan de Trabajo establecido,

Número: 33405

para dar cumplimiento a las trasferencias documentales y al Plan de Mejoramiento Archivístico AGN y demás compromisos adquiridos por la Secretaría de Planeación, teniendo como base la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normativa, 2. Realizar actividades de Clasificación conforme a la Tabla de Retención Documental y demás procesos de archivo, que comprenden ordenación, encarpetado, foliación o numeración consecutiva, rotulación de carpetas y cajas de manera eficiente, efectiva y con calidad, conforme al manual de gestión documental de la entidad, 3. Efectuar la respectiva descripción de documentos, diligenciando el Formato de Inventario Documental, especificando los datos relevantes de cada expediente o carpeta conforme a las series o asuntos y el orden de las Tablas de Retención Documental, 4. Apoyar el traslado de documentación, carpetas y cajas para reubicación, organización, o en el proceso de entrega de Transferencias Documentales al Archivo Central, 5. Garantizar la limpieza de la documentación, cajas, estantes y demás espacios dedicados a realizar las actividades de archivo, así mismo, procurar el buen manejo y cuidado al intervenir los documentos con el fin de cumplir con el Plan de Conservación Documental Institucional, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, 6. Atender con buena disposición y diligencia a los usuarios internos y externos, en relación a sus requerimientos o peticiones, documentación custodiada, y trámites de interés general que gestiona la Secretaría de Planeación, 7. Apoyar en la proyección y gestión de comunicaciones para dar respuesta a las peticiones PQRS, radicadas en el Sistema de Gestión de Solicitudes – GSC por parte de los ciudadanos, dependencias internas, entes de control y comunidad en general, realizando las actividades necesarias para contestar de fondo, en lenguaje claro y de manera oportuna, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia, 8. Acudir a reuniones, capacitaciones o diferentes eventos anunciados por la Secretaría, la entidad y demás instituciones a las que se requiera asistir, para contribuir al logro de resultados de la dependencia y de la misión institucional, 9. Manejar de manera confidencial la información y documentación a la cual tiene acceso en el desarrollo de las actividades de organización del Archivo de la Secretaría de Planeación y hacer uso de ellas sólo en cumplimiento del objeto contractual, 10. Realizar demás obligaciones que permitan alcanzar las metas de la dependencia y de la entidad, designadas por el supervisor y que conserven la finalidad del presente Contrato

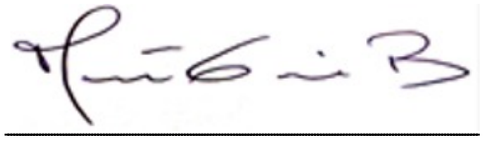
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES PESOS 15.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 1.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 16.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 16.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2026
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	12 DE Julio DE 2026
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	12 DE Julio DE 2026

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 28 Dia(as) de Julio de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600464480, pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)

Número: 33405



MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 30720

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.36517586, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2903 DE 1 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar en la realización de búsquedas y digitalización de los diferentes documentos de archivo, que se encuentran en custodia de la Secretaria Administrativa, 2. Apoyar en la aplicación de técnicas archivísticas a los documentos producidos y recibidos en el proceso de contratación para su organización, depuración, foliación, ubicación y conservación de cada uno de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia en custodia de la Secretaria Administrativa, 3. Realizar el alistamiento para las transferencias documentales primarias cumpliendo con el cronograma y procedimiento de trasferencia documental primaria y normatividad archivística legal vigente asignado a la Secretaria Administrativa, 4. Mantener actualizadas las bases de datos para el control documental de los expedientes contractuales que reposan en el archivo de gestión, a cargo de la oficina de Contratación., 5. Realizar actividades periódicas de limpieza básica de acuerdo a lo estipulado en el "Plan de Conservación Documental" del Sistema Integrado de Conservación (SIC),, 6. Aplicar las Tablas de Retención Documental y mantener ordenado el archivo de gestión del área de Contratación de la Secretaria Administrativa., 7. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos y evidencia fotográfica de cada una de las obligaciones realizadas., 8. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Apoyar en la realización de búsquedas y digitalización de los diferentes documentos de archivo, que se encuentran en custodia de la Secretaria Administrativa, 2. Apoyar en la aplicación de técnicas archivísticas a los documentos producidos y recibidos en el proceso de contratación para su organización, depuración, foliación, ubicación y conservación de cada uno de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia en custodia de la Secretaria Administrativa, 3. Realizar el alistamiento para las transferencias documentales primarias cumpliendo con el cronograma y procedimiento de trasferencia documental primaria y normatividad archivística legal vigente asignado a la Secretaria Administrativa, 4. Mantener actualizadas las bases de datos para el control documental de los expedientes contractuales que reposan en el archivo de gestión, a cargo de la oficina de Contratación., 5. Realizar actividades periódicas de limpieza básica de acuerdo a lo estipulado en el "Plan de Conservación Documental" del Sistema Integrado de Conservación (SIC),, 6. Aplicar las Tablas de Retención Documental y mantener ordenado el archivo de gestión del área de Contratación de la Secretaria Administrativa., 7. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos y evidencia fotográfica de cada una de las obligaciones realizadas., 8. Todas las demás actividades

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 2

Número: 30720

designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 12.150.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 990.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS 13.140.000,00
VALOR EJECUTADO:	TRECE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS 13.140.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL 1:	ONCE (11) DÍAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 26 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	4 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	29 DE Diciembre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	29 DE Diciembre DE 2025

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 31 Dia(as) de Diciembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500883993, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

Número: 27924

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.36517586, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.70 DE 17 DE Enero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar en la realización de búsquedas y digitalización de los diferentes documentos de archivo, que se encuentran en custodia de la Secretaria Administrativa. 2.Apoyar en la aplicación de tecnicas archivisticas a los documentos producidos y recibidos en el proceso de contratación para su organización, depuración, foliación, ubicación y conservación de cada uno de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia en custodia de la Secretaria Administrativa 3.Realizar el alistamiento para las transferencias documentales primarias cumpliendo con el cronograma y procedimiento de trasferencia documental primaria y normatividad archivistica legal vigente asignado a la Secretaria Administrativa4.Mantener actualizadas las bases de datos para el control documental de los expedientes contractuales que reposan en el archivo de gestión, a cargo de la oficina de Contratación. 5.Realizar actividades periódicas de limpieza básica de acuerdo a lo estipulado en el "Plan de Conservación Documental" del Sistema Integrado de Conservación (SIC),6.Aplicar las Tablas de Retención Documental y mantener ordenado el archivo de gestión del área de Contratación de la Secretaria Administrativa. 7.Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos y evidencia fotográfica de cada una de las obligaciones realizadas. 8.Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas 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:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 14.490.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	20 DE Enero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	19 DE Julio DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realizacion temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia 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 8 Dia(as) de Julio de 2025

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 2

Número: 27924

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA OPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2502500419106

Trámite

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Tipo de Doc C.C. Número 36517586

Nombre NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO Teléfono:

Dirección

ANULADO

PRO HOSPITAL $4.800

Total $4.800

Ordenanza 012 $480

Total a Pagar $5.280

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-563
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 25758

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.36517586, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2111 DE 24 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de todos los documentos, cajas y carpetas de archivo, así como también la elaboración de inventarios documentales para la realización de Transferencias Primarias de acuerdo a las TRD vigentes de la entidad. 2. Apoyar en la realización de búsquedas y digitalización de los diferente documentos de archivo, que reposan en el fondo documental de la: Administración Central Municipal. 3. Apoyar en la aplicación de técnicas archivisticas a los documentos producidos. y recibidos en el proceso de contratación vigente, su organización, foliación, ubicación y conservación de cada uno de los expedientes contractuales. 4. Mantener actualizadas las bases de datos para el control documental de los expedientes contractuales que reposan en el archivo de gestión, a cargo de la oficina de Contratación. 5. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos y evidencia fotográfica de cada una de las obligaciones realizadas. 6. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de todos los documentos, cajas y carpetas de archivo, así como también la elaboración de inventarios documentales para la realización de Transferencias Primarias de acuerdo a las TRD vigentes de la entidad. 2. Apoyar en la realización de búsquedas y digitalización de los diferente documentos de archivo, que reposan en el fondo documental de la: Administración Central Municipal. 3. Apoyar en la aplicación de técnicas archivisticas a los documentos producidos. y recibidos en el proceso de contratación vigente, su organización, foliación, ubicación y conservación de cada uno de los expedientes contractuales. 4. Mantener actualizadas las bases de datos para el control documental de los expedientes contractuales que reposan en el archivo de gestión, a cargo de la oficina de Contratación. 5. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos y evidencia fotográfica de cada una de las obligaciones realizadas. 6. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 11.250.000,00

Fecha expedición: 2025/01/07

CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-963
	Versión: 1.0
	Fecha Aprobación: Octubre-26-2017
	Pagina: 2 de 2

Número: 25758

VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS 1.333.333,34
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS 12.583.333,34
VALOR EJECUTADO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 12.583.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL 1:	DIECISEIS (16) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE Diciembre DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	25 DE Diciembre DE 2024

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 administracion.

Se expide en Bucaramanga a los 8 Dia(as) de Enero de 2025

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

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: NATHALIE SAAVEDRA - PROF. ESPECIALIZADA
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BBVA
GOBIERNOS BUCARAMANGA
07 ENE 2025
RECIBIDO
SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890 201 235-6

Recibo de recaudo No: 2502500002463

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 36517586
Nombre:
NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO

TRAMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ANULADO

ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN

PRO HOSPITAL	$4.800
TOTAL	$4.800
Ordenanza 012-2005	$480
Total a pagar	**$5.280**

Con destino a:
Alcaldía de Bucaramanga

Fecha expedición: 2025/01/07

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 9

Número: 22556

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA identificado(a) con cédula de ciudadania No.36517586, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.695 DE 15 DE Febrero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de todos los documentos, cajas y carpetas de archivo, así como también la elaboración de inventarios documentales para la realización de Transferencias Primarias de acuerdo a las TRD vigentes de la entidad. 2. Apoyar en la realización de búsquedas y digitalización de los diferente documentos de archivo, que reposan en el fondo documental de la: Administración Central Municipal. 3. Apoyar en la aplicación de técnicas archivisticas a los documentos producidos. y recibidos en el proceso de contratación vigente, su organización, foliación, ubicación y conservación de cada uno de los expedientes contractuales. 4. Mantener actualizadas las bases de datos para el control documental de los expedientes contractuales que reposan en el archivo de gestión, a cargo de la oficina de Contratación. 5. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos y evidencia fotográfica de cada una de las obligaciones realizadas. 6. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Febrero DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE Junio DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.879 DE 13 DE Agosto DE 2020 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR "COLOMBIA MAYOR" Y EL PROGRAMA ADULTO MAYOR Y DIGNO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, DE FORMA INTRA Y EXTRA MURAL"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo en las convocatorias telefónicas e presenciales que se realicen en el Programa de Protección Social al Adulto Mayor "Colombia Mayor", para una adecuada ejecución del programa. 2. Brindar apoyo en la gestión administrativa, atención y orientación presencial /virtual / telefónica de los usuarios del Programa de Protección Social al Adulto Mayor "Colombia Mayor". 3. Brindar

Número: 22556

apoyo en la radicación y respuestas de PQRSD interpuestas por los beneficiarios del Programa de Protección Social al Adulto Mayor "Colombia Mayor" 4. Brindar apoyo en los pagos domiciliarios que se realicen a los beneficiarios del Programa de Protección Social al Adulto Mayor "Colombia Mayor". 5. Brindar apoyo en la consolidación de información y/o documentos físicos y digitales de las acciones que se deriven en el Programa "Colombia Mayor". 6. Participar activamente en las actividades y mesas de trabajo programadas por la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de Bucaramanga y la Coordinación del Programa Adulto Mayor y Digno. 7. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la secretaria de desarrollo social.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS 8.040.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS 8.040.000,00
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 7.260.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES 14 DIAS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO O HASTA EL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL LO QUE 1 OCURRA
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Agosto DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.77 DE 24 DE Enero DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR Y DIGNO, DENTRO DE LOS SERVICIOS OFERTADOS EN LOS CENTROS VIDA NORTE, ALVAREZ Y AÑOS MARAVILLOSOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del programa Adulto Mayor y Digno, en los Centros Vida del municipio de Bucaramanga, bajo las orientaciones generales de la Ley 1276 de 2009 y Ley 1251 de 2008, conforme al reparto que se realice. 2.Brindar apoyo en la gestión administrativa y atención y orientación de usuarios del Programa de Protección Social al Adulto Mayor "Colombia Mayor", en los Centros Vida del municipio de Bucaramanga, conforme al reparto que se realice. 3.Brindar apoyo en el Comité Mensual del Programa de Protección Social al Adulto Mayor "Colombia Mayor" (Ingreso y salida de beneficiarios). 4.Participar activamente en la organización y desarrollo de las actividades y mesas de trabajo programadas por la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de Bucaramanga y la coordinación del programa Adulto Mayor y Digno.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 10.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 10.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 10.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE Julio DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.661 DE 21 DE Enero DE 2019 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LAS ACTIVIDADES DE ATENCION INTEGRAL DENTRO DE LA CANASTA DE SERVICIOS OFERTADOS A LOS ADULTOS MAYORES EN EL CENTRO VIDA NORTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Número: 22556

1.Apoyar la actualización de la base de datos de los adultos mayores beneficiarios del programa adulto mayor y digno en el Centro vida Norte, del municipio de Bucaramanga.2.Apoyo a la gestión en las siguientes actividades en el centro vida Norte: Tramitar correspondencia, su entrada y salida, Recepción de documentos, Atender llamadas telefónicas, Atender beneficiarios, Archivo de documentos, envió y recepción de correspondencia, Informar sobre todo lo referente al programa ADULTO MAYOR Y DIGNO, implementación de los protocolo institucional, dentro del sistema integrado de gestión de calidad.3.Apoyar el desarrollo de actividades del programa adulto mayor y digno en el centro vida años maravillosos, bajo las orientaciones generales de la ley 1276 de 2009 y 1251 de 2008 y las directrices de la secretaria de desarrollo.4.Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación de Adulto Mayor

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Apoyar la actualización de la base de datos de los adultos mayores beneficiarios del programa adulto mayor y digno en el Centro vida Norte, del municipio de Bucaramanga.2.Apoyo a la gestión en las siguientes actividades en el centro vida Norte: Tramitar correspondencia, su entrada y salida, Recepción de documentos, Atender llamadas telefónicas, Atender beneficiarios, Archivo de documentos, envió y recepción de correspondencia, Informar sobre todo lo referente al programa ADULTO MAYOR Y DIGNO, implementación de los protocolo institucional, dentro del sistema integrado de gestión de calidad.3.Apoyar el desarrollo de actividades del programa adulto mayor y digno en el centro vida años maravillosos, bajo las orientaciones generales de la ley 1276 de 2009 y 1251 de 2008 y las directrices de la secretaria de desarrollo.4.Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación de Adulto Mayor

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS 1.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	UN (1) MES
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Enero DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Noviembre DE 2019
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	22 DE Diciembre DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.818 DE 31 DE Julio DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN MEJORAR LA EJECUCIÓN Y COBERTURA DEL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR (BONO), EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar conjuntamente las actividades que permitan mejorar la ejecución y cobertura del programa Colombia Mayor (bono), en el municipio de Bucaramanga 2.Prestar apoyo a los adultos mayores del municipio de Bucaramanga en las actividades de vinculación y tramite al Programa Colombia Mayor (bono), agilizando las solicitudes de las mismas. 3.Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones radicadas por los beneficiarios del programa Colombia Mayor (bono). 4.Apoyar la atención a los beneficiarios del Programa Colombia Mayor (bono) en la presentación de peticiones quejas y reclamos en cuanto a la satisfacción del servicio prestado por el programa Colombia Mayor. 5.hacer seguimiento y acompañamiento a los quejas por mal servicio que presenten los beneficiarios del programa Colombia Mayor, garantizando las respuestas de las mismas.6.Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación

Número: 22556

del programa adulto mayor.7.Generar archivo en medio fisico y magnético de todos los beneficiarios del Programa Colombia Mayor (bono) en el municipio de Bucaramanga.8.Atender en forma oportuna los requerimientos de los diferentes órganos de control, que surtan de la implementación del programa Colombia Mayor (bono) en el municipio de Bucaramanga.9.Apoyar la organización y proyección del comité mensual del adulto mayor (Ingreso y salida de beneficiarios)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 7.466.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 7.466.667,00
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 7.360.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CIENTO CUARENTA DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 18 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Agosto DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.113 DE 22 DE Enero DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL A MEJORAR LA EJECUCIÓN Y COBERTURA DEL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR (BONO), EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar conjuntamente las actividades que permitan mejorar la ejecución y cobertura del programa Colombia Mayor (bono), en el municipio de Bucaramanga.2.Prestar apoyo a los adultos mayores del municipio de Bucaramanga en las actividades de vinculación y tramite al Programa Colombia Mayor (bono), agilizando las solicitudes de las mismas. 3.Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones radicadas por los beneficiarios del programa Colombia Mayor (bono).4.hacer seguimiento y acompañamiento a los quejas por mal servicio que presenten los beneficiarios del programa Colombia Mayor, garantizando las respuestas de las mismas.5.Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación del programa adulto mayor y digno.6.Atender en forma oportuna los requerimientos de los diferentes órganos de control, que surtan de la implementación del programa Colombia Mayor (bono) en el municipio de Bucaramang.7.Atender las indicaciones dadas por la Secretaria de Desarrollo social y apoyar en la logística de las actividades que se requiera para el cumplimiento del programa Adulto mayor (Bonos)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Enero DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Julio DE 2018

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.401 DE 7 DE Febrero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO VIDA ÁLVAREZ DENTRO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR Y DIGNO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1)Apoyar la actualización de la base de datos de los beneficiarios del programa Centros Vida:

Número: 22556

Álvarez, del municipio de Bucaramanga. 2)Apoyo a la gestión en el centro vida Álvarez en las siguientes actividades: Tramitar correspondencia, su entrada y salida, Recepción de documentos, Atender llamadas telefónicas, Atender beneficiarios, Archivo de documentos, envió y recepción de correspondencia, Informar sobre todo lo referente al programa ADULTO MAYOR Y DIGNO, implementación de los protocolo institucional, dentro del sistema integrado de gestión de calidad. 3)Apoyar el desarrollo de actividades del programa centros vida, bajo las orientaciones generales de la ley 1276 de 2009 y 1251 de 2008 y las directrices de la secretaria de desarrollo. 4)Dar respuesta oportuna dentro de los términos de ley a las solicitudes y/o peticiones, que se realicen por parte de la comunidad y/o autoridades, dentro del programa 5)Apoyar las actividades que se realicen en los diferentes centros vida municipales en el cumplimiento de los objetivos trazados en el programa Adulto Mayor y Digno 6)Brindar asistencia a los beneficiarios del Programa Adulto Mayor y Digno en la presentación de peticiones quejas y reclamos en cuanto a la satisfacción del servicio de las instituciones ofertantes del servicio de atención integral en los centros vida y centros bienestar del anciano. 7)Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación de Adulto Mayor

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 15.750.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 15.750.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 14.250.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES QUINCE (15) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	9 MES(ES) 16 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	8 DE Febrero DE 2017
FECHA DE SUSPENSION:	1 DE Septiembre DE 2017
FECHA DE REINICIO:	1 DE Octubre DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1000 DE 30 DE Agosto DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN MEJORAR LA EJECUCIÓN Y COBERTURA DEL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR (BONO), EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, DENTRO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR Y DIGNO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

. Diseñar conjuntamente con la coordinación del programa adulto mayor las actividades que permitan mejorar la ejecución y cobertura del programa Colombia Mayor (bono), en el municipio de Bucaramanga 2. Prestar apoyo en el desarrollo del Programa Colombia Mayor (bono) agilizando las solicitudes de vinculación y el tramite correspondiente de las mismas. 3.- Responder oportunamente las peticiones radicadas por los beneficiarios del programa Colombia Mayor (bono). 4.- Brindar atención a los beneficiarios del Programa Colombia Mayor (bono) en la presentación de peticiones quejas y reclamos en cuanto a la satisfacción del servicio prestado por el programa Colombia Mayor 5.- hacer seguimiento y acompañamiento a los quejas por mal servicio que presenten los beneficiarios del programa Colombia Mayor, garantizando las respuestas de las mismas. 6.- Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación del Subprograma bonos de Adulto Mayor. 7.- Generar archivo en medio físico y magnético de todos los beneficiarios del Programa Colombia Mayor (bono) en el municipio de Bucaramanga. 8.- Participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 9.- 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. 10.- El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante

Número: 22556

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. 11.- Atender en forma oportuna los requerimientos de los diferentes órganos de control, que surtan de la implementación del programa Colombia Mayor (bono) en el municipio de bucaramanga 12.- Atender las indicaciones dadas por la Secretaria de Desarrollo social y apoyar en la logistica de las actividades que se requiera para el cumplimiento del programa o subprogramas por el que fue contratado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIACIÓN QUE SUSCRIBA EL CONTRATISTA SE
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	31 DE Agosto DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.447 DE 10 DE Marzo DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE ATENCION AL USAURIO, MANEJO DE DOCUMENTOS Y SISTEMATIZACION DE DATOS TODO ELLO REQUERIDO EN LAS ACTIVIDADES DE BONOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ENVEJECIMIENTO DIGNO Y ACTIVO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Construir el cronograma de actividades a realizar dentro del desarrollo del subprograma y remitir copia al supervisor del Contrato.2. Brindar atención a los beneficiarios del subprograma de bonos, recibir los documentos que alleguen, entregarles las respuestas y darles tramite a las solicitudes que presentan con las personas correspondientes3. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación del Subprograma bonos de Adulto Mayor. 4. Generar archivo en medio físico y magnético de todas las actividades que desarrolla. 5. Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.6. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implementadas con el Propósito de agilizar los trámites y procesos en el cumplimiento de los fines misionales y Visiónales de la Alcaldia de Bucaramanga, asi como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.7. 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 2007.8. 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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	14 DE Marzo DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Agosto DE 2016

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 7 de 9

Número: 22556

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1099 DE 2 DE Marzo DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE ATENCION AL USUARIO, MANEJO DE DOCUMENTOS, TODO ELLO REQUERIDO EN LAS ACTIVIDADES DE BONOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ENVEJECIMIENTO DIGNO Y ACTIVO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y concertar con la Coordinadora del Subprograma el cronograma de las actividades a realizar y remitir copia al supervisor del Contrato. 2. Brindar atención a los beneficiarios del subprograma de bonos, recepcionar los documentos que alleguen, entregarles las respuestas y darles tramite a las solicitudes que presentan con las personas correspondientes3. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación del Subprograma bonos de Adulto Mayor. 4. Entregar informe cuali -cuantitativo semanal que incluya la atención a usuarios y beneficiarios de programas a la coordinadora del Subprograma.5. Presentar al supervisor el informe mensual detallado con sus respectivas evidencias de ejecución, y Generar archivo en medio físico y magnético de todas las actividades que desarrolla.6. Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.7. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el Propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y Visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 8. 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 2007.9. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Elaborar y concertar con la Coordinadora del Subprograma el cronograma de las actividades a realizar y remitir copia al supervisor del Contrato. 2. Brindar atención a los beneficiarios del subprograma de bonos, recepcionar los documentos que alleguen, entregarles las respuestas y darles tramite a las solicitudes que presentan con las personas correspondientes3. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Secretaria de Desarrollo Social y la Coordinación del Subprograma bonos de Adulto Mayor. 4. Entregar informe cuali -cuantitativo semanal que incluya la atención a usuarios y beneficiarios de programas a la coordinadora del Subprograma.5. Presentar al supervisor el informe mensual detallado con sus respectivas evidencias de ejecución, y Generar archivo en medio físico y magnético de todas las actividades que desarrolla.6. Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.7. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el Propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y Visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 8. 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 2007.9. El contratista tiene y asume la obligación

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 8 de 9

Número: 22556

de guardar el secreto y la confidencialidad de 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:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 8.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 2.706.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 11.106.667,00
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 28 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Marzo DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	2 DE Septiembre DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1902 DE 20 DE Agosto 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 trámite 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 logistica 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 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:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 5.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 5.600.000,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Agosto DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2014

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 9 de 9

Número: 22556

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 ningun tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 19 Dia(as) de Junio de 2024

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

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	CERTIFICACIONES EXTERNAS GENERALES	Código: F.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23.04.18
		Página 1 de 2

Certificado No. 047

LA SUBDIRECCION JURIDICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA

Que, **NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.517.586 de La Paz - Cesar, prestó los servicios en esta entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestion, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 022 de 2023
FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2023
VALOR DEL CONTRATO: $ 24.150.000
PLAZO INICIAL: Diez (10) meses, quince (15) días
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO, A LA GESTION DOCUMENTAL Y LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE ESTAS, EN ESPECIAL A LAS NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZACION DE ARCHIVOS, FOLIACION, DIGITALIZACION, EMBALAJE Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL INVISBU.
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la organización del archivo del instituto y los archivos derivados de la planeación y ejecución de los diferentes proyectos adelantados por el INVISBU.
2. Realizar actividades de identificación, revisión, clasificación y descarte documental de apoyo de los diferentes archivos generados por las diferentes áreas del INVISBU y los proyectos ejecutados por estas áreas.
3. Realizar la revisión de los diferentes documentos y expedientes presentes en el archivo histórico y archivo de gestión del INVISBU y sus diferentes dependencias, con el fin de realizar la identificación, verificación, clasificación, retiro de material metálico y conservación documental.
4. Apoyar el diligenciamiento, elaboración, revisión y verificación del Formato Único de Inventario Documental - FUID, de los diferentes expedientes derivados de la ejecución de los proyectos adelantados por el INVISBU y sus áreas de trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en la NTC 4095 de 2013.
5. Apoyar las actividades de búsqueda y consulta de la información solicitada por las diferentes áreas, funcionarios y contratistas del INVISBU.
6. Apoyar las actividades de organización, distribución y ubicación de los diferentes expedientes y documentos producidos por las distintas áreas del INVISBU, así como la de los proyectos ejecutados por este, con el fin de generar una correcta custodia documental en el archivo central de la entidad.

INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	CERTIFICACIONES EXTERNAS GENERALES	Código: F.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23.04.18
		Página 2 de 2

Certificado No. 047

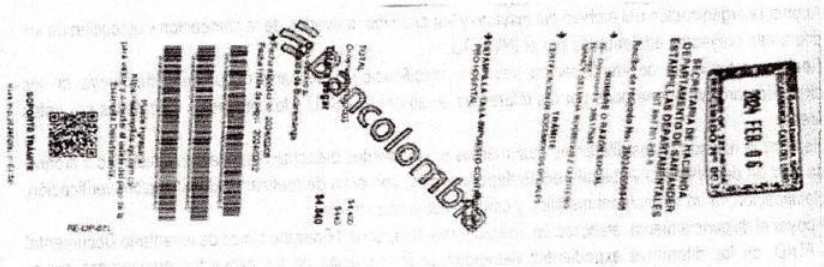
7. Apoyo en la digitalización de los diferentes archivos, documentos y expedientes generados por las diferentes áreas y dependencias del INVISBU, así como la de los proyectos adelantados por esta entidad, contribuyendo de esta manera con la conservación digital con el fin de cumplir con las metas establecidas para la vigencia 2023.
8. Las demás asignadas por el supervisor que se generen en el objeto contractual.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla No. 2502400068405 (Certificación de Documentos Oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de febrero de 2024.

LUCIANO PARRA SUAREZ
Subdirector Jurídico

Elaboró: Judith Cristina Sánchez Quintero – Secretaria Subdirección Jurídica



Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-26 03:50

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NANCY	SELMINA	RODRIGUEZ	QUINTERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	36517586

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	SARDINATA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	PERSONERIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["VACIA"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$25.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$25.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

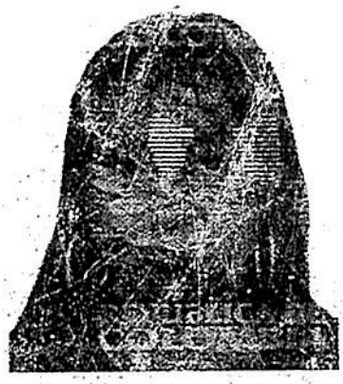
Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **36.517.586**
RODRIGUEZ QUINTERO
APELLIDOS
NANCY SELMINA
NOMBRES

Nancy Rodriguez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-MAR-1980**
SARDINATA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

23-MAR-2000 LA PAZ
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-2700100-00752393-F-0036517586-20151001 0046688610A 1 43866946

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141240900471

(415)7707212489984(8020) 000014124090047 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 6 5 1 7 5 8 6	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 6 5 1 7 5 8 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	La Paz 6 2 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	QUINTERO	NANCY	SELMINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 14 N 18 18 BRR PAISAJES DEL NORTE

42. Correo electrónico: nancycads@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 5 5 2 1 9 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 1 0 3 1 0	4 9 2 3	2 0 2 6 0 1 0 1				4 1 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-13 / 11:03:28AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240900471

(415)7707212489984(8020) **000014124090047 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 6 5 1 7 5 8 6	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido co 4 7 1 1

162. Nombre del establecimiento: TIENDA KALETH

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

165. Dirección: CALLE 14 # 18 - 18

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 0 2 0 5 3	2 0 1 1 0 3 1 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 0 5 5 5 2 1 9 3	2 0 1 3 0 3 1 9

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Bogotá, Agosto / 26 de 2026

Señor (a): NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO
CC. 36517586
CL 14 N 18 18
BUCARAMANGA

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

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

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Marzo / 30 de 2011, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

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

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

Cordialmente,

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

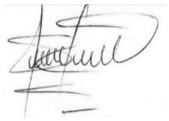
NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **36517586,** se encuentra afiliado/a desde **12/11/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de agosto de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Sobre la afiliación al sistema General de Riesgos Laborales, vinculación a través de un contrato formal de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes.

Nombre completo: NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO

Número de documento de identificación y lugar de expedición: 36717586 La Paz Cesar

Manifiesto que SI__me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) ¿Cuál?_____ y que me comprometo a registrar en esta ARL mi contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Personería Municipal de Bucaramanga.

Manifiesto que NO_X_me encuentro afiliado a ninguna Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por tanto solicito y autorizo a la Personería Municipal de Bucaramanga para la afiliación a la ARL.

Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 0723 de abril 15 de 2013,

Artículo 4. Selección de la Administradora de Riesgos Laborales. Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola.

Parágrafo. El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.

Artículo 9. Afiliación cuando existen varios contratos. Cuando los contratistas a los que les aplica el presente decreto celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riegos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

El contratista debe informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.

Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Parágrafo 1. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Además el contratista y supervisor deberán informar al proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bucaramanga, por medio escrito y de manera oportuna, cualquier novedad en la ejecución del contrato inherente a: suspensión y reinicio de contrato, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión, con el fin de que se realice el reporte de la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales.

Cordial saludo.

Firma: _____

Nombre: Nancy Selmina Rodriguez

Cédula: 36517586 paz cesar

Celular: 3105552193

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2026-01-26

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO	Documento:	CC 36517586
Fecha de nacimiento:	1980-03-07	Lugar de nacimiento:	Bucaramanga (Santander)
Edad:	45 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Divorciado	No. hijos vivos:	3
Dirección actual:	CALLE 14 N # 18 18 PAISAJES DEL NORTE	Municipio:	
Teléfono:	3105552193	Escolaridad:	Tecnico_completo
Ocupación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EPS:	NO SABE
AFP:	NO SABE	ARL:	NO SABE
RH:	O+		
Responsable**:	ORLANDO CARRILLO (ESPOSO)	Teléfono:	3115051727
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



** *La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 3

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO con documento de identificación No. 36517586 se considera No presenta restricciones para desempeñar la ocupación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del sector económico Servicios

RECOMENDACIONES MEDICAS Y TERAPEUTICAS (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Continuar en su entidad de salud el plan de manejo y seguimiento de su condición de columna vertebral por Ortopedia.

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

Clasifiación PVE:
CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo con la información disponible y el examen realizado, se clasifica como NO CASO.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

LENY FERNANDA LIZARAZO LOPEZ
Medico
La Universidad de Santander
R.M. 07/11/2012
Especialista Salud Ocupacional
Universidad Simón Bolívar
Lic. S.O. 3513 de 26/07/21

Firma para identificación de usuario Indice der
NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO
Documento: 36517586

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES MéDICOS: La Resolución 1843 de 2025 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO correspondiente del

Powered by CamScanner

aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Powered by CamScanner

01

Atlántico para la Gente

Al contestar por favor cite :
20210930015981
Radicado No.: **20210930015981**
Pag 1 de 1

Barranquilla, 26-07-2021

SEÑORA
LENY FERNANDA LIZARAZO LOPEZ
BARRANQUILLA - ATLANTICO

Asunto: LICENCIA SALUD OCUPACIONAL.

A fin de surtir el trámite de notificación personal de Resolución N° 3513 del 26 de julio de 2021, emanada de la Secretaria de Salud Departamental del Atlántico y teniendo en cuenta la declaratoria de urgencia sanitaria por el COVID-19 (Coronavirus), decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No.385 de 12 de marzo de 2020, prorrogada por medio de las Resoluciones 844 y 1462 de 2020, se hace necesario notificar y dar a conocer electrónicamente el contenido de la precitada Resolución.

Por otro lado, el Decreto 154 del 24 de marzo de 2020, expedido por la Gobernadora del Atlántico, establece en su artículo primero parágrafo segundo, que "*el Departamento del Atlántico podrá, de forma excepcional, adelantar o proseguir con las actuaciones y/o procedimientos administrativos que estime necesarios para asegurar el cumplimiento de los deberes y fines constitucionales, legales y reglamentarios a su cargo, a través de medios electrónicos o virtuales, garantizando, en todo caso, la previa y efectiva comunicación y/o notificación electrónica de su inicio o reanudación a los particulares, partícipes y terceros interesados en estos, y de los demás trámites que posibiliten la intervención de los interesados, el levantamiento acta lo acontecido en la audiencia, y la protección del derecho fundamental al debido proceso y el derecho de defensa de estos*".

Por lo anterior, se entiende que la presente notificación se realiza en concordancia con los términos estipulados en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

Atentamente,

ALMA JOHANA SOLANO SANCHEZ
Secretaria de Salud Departamental del Atlántico

Pr: Adid E Pérez R.
V°B°: Katherine del P. González M.
Elaboró: Lia Hernández

Powered by CamScanner

Atlántico para la Gente

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL ATLÁNTICO
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
RESOLUCIÓN N° 3513 DEL 26 DE JULIO DE 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE LICENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

La Suscrita Secretaria de Salud del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Resolución No.4502 del 28 de diciembre de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social,

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

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No.4502 del 28 de diciembre de 2012, por la cual reglamentó el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 1° de la Resolución No.4502 de 2012, menciona que están a cargo de las Secretarias Seccionales y Distritales de Salud, la expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo, definidos por el artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimiento señalados en la precitada resolución.

Que la citada Resolución, en su artículo 2°, expone los requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional.

Que **LENY FERNANDA LIZARAZO LOPEZ**, quien se identifica con cedula de ciudadanía No. **63.530.865**, expedida en Bucaramanga (Santander), en su calidad de **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, título conferido por de la **UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR,** ha solicitado licencia para la prestación de servicios en Seguridad y salud en el trabajo.

Que, revisada la documentación presentada por la solicitante, esta Secretaría emite concepto favorable para la expedición de la Licencia de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, como **PERSONA NATURAL**, a **LENY FERNANDA LIZARAZO LOPEZ**, quien se identifica con cedula de ciudadanía No. **63.530.865.**

Que el artículo 6° de la mencionada Resolución No.4502 de 2012, señala que las licencias otorgadas tendrán carácter personal e intransferible y validez en todo el territorio nacional, por una vigencia de diez (10) años y podrán ser renovadas por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación.

Que el artículo 7° ibidem, menciona que en ningún caso la expedición de la licencia de salud ocupacional podrá tener costo y que ésta se emitirá de manera gratuita en todo el territorio nacional.

Que la documentación presentada por el solicitante, lo acredita para obtener Licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, en las áreas de: Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación de Accidente de Trabajo, Educación, Capacitación, Investigación en área Técnica, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

En mérito de lo expuesto,

Powered by CamScanner

Atlántico para la Gente

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: CONCEDER LICENCIA para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo como **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, a **LENY FERNANDA LIZARAZO LOPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **63.530.865**, en las siguientes áreas: Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación de Accidente de Trabajo, Educación, Capacitación, Investigación en área Técnica, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La licencia se concede por el término de vigencia de diez (10) años contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la cual es de carácter personal e intransferible y tendrá validez en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO TERCERO: Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria declarada en todo el territorio nacional mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 emitida por el Ministerio de salud y protección social prorrogada por la Resolución No. 844 de 26 de mayo 2020, Resolución 1462 de 25 de agosto de 2020, Resolución No. 2230 de 27 de noviembre de 2020, 0222 de 25 de febrero de 2021 y Resolución 738 del 26 de mayo de 2021, y a lo establecido en el Decreto 154, 160, 320, 386 de 2020, 087 de 2021 y 218 del 31 de mayo de 2021, expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, se hace necesario notificar y dar a conocer electrónicamente el contenido del presente acto administrativo.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente Resolución procede los recursos de ley, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1437 del 2011 y al art 13 de la ley 4502 del 2012. Dicho recurso deberá interponerse y sustentarse por escrito enviándose al correo electrónico saludocupacional@atlantico.gov.co

Dada en Barranquilla, a los 26 días del mes de julio de 2021

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

ALMA SOLANO SANCHEZ
Secretaria de Salud Departamental del Atlántico

Elaboro: Jefferson Fonseca Gale – Profesional
Proyectó: Adid Perez R. – juridica secretaria de salud
Reviso: Eloina Goenaga Jimenez. – Subsecretaria Salud Publica Atlántico
Reviso: Freddy Garcia Gonzalez – Profesional Especializado
Reviso: Katherine Gonzalez – Juridica – Secretaria de salud Departamental

Powered by CamScanner

Certificación
Bancaria

Miércoles, 26 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO identificado(a) con CC 36517586, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91287044246	2025-07-03	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

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 miércoles 02 de septiembre de 2026, a las 14:31:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36517586
Código de Verificación	36517586260902143119

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302259773

PIB
14:38:57

Bogotá DC, 02 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36517586:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:32:46 PM horas del 02/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **36517586**
Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/09/2026 02:34:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **36517586** y Nombre: **NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO.**

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. **146887702** . 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

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

GOV.CO

Señores
PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

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

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) NANCY SELMINA RODRIGUEZ QUINTERO, identificado(a) con C.C. No. 36517586 expedida el día 23 del mes de marzo del año 200, en La Paz (Cesar), autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la PERSONERIA DE BUCARAMANGA, con NIT. 804006780-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

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

Atentamente,

Firma:

Nombre: Nancy Selmina Rodriguez

Cédula: 36517586 paz cesar

Celular: 3105552193

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 14:36:30 horas del 02/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **36517586,**
Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ QUINTERO NANCY SELMINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **804006780-0** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 36517586 **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 26/08/2026 03:39 AM

Código Verificación: **LK895RFD3W**

Válida hasta: **24/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC