REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **63.498.208**

PARADA HERNANDEZ

APELLIDOS

SANDRA YANETH

NOMBRES



FIRMA



Scanned with CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-NOV-1974**

PAMPLONA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-FEB-1993 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00120661-F-0063498208-20081102 0005203426A 1 6850011402

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141272123282

(415)7707212489984(8020) 000014127212328 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 4 9 8 2 0 8	1	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	6 3 4 9 8 2 0 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PARADA	HERNANDEZ	SANDRA	YANETH

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: CR 39 48 8 0 AP 11 04 ED ACONKAGUA

42. Correo electrónico: sandrayanethparadah@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 4 8 5 5 6 3 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
0 0 1 0	2 0 1 7 0 2 0 1	7 0 2 0	2 0 0 4 1 0 2 9				1 4 1 8	

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	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 2026-08-26 / 03:51:01PM

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 PARADA HERNANDEZ SANDRA YANETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Parada	Hernandez	Sandra Yaneth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63498208 | *GENERO*: F (X) M ( ) NB ( ) | *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | *PAÍS*: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 26 MES 11 AÑO 1974

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO PAMPLONA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 39 N 48 80 Apto. 1104 CABECERA

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3004855633 EMAIL sandrayanethparadah@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1990
										X				

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).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN INGENIERIA AMBIENTAL	02	2003	NO APLICA
PREGRADO	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	03	1997	68228-394293 STD

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X			X			X	

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 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL DIRECTOR					*DIRECCIÓN* CALLE 89 TRANSVERSAL ORIENTAL METROPOLITANA - 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD XACTUS SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"					*DIRECCIÓN* CALLE 34A 36A 27					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION SEGUIMIENTO Y EVALAUCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 - 37 63					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIREC EVALUACION Y SEGUIMIE						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445531	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ASESORA DIRECCION						*DIRECCIÓN* Avenida los Samanes No. 9-280					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6444831	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* Neomundo piso 3					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6444831	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION						*DIRECCIÓN* Avenida Los Samanes No. 9-280					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445531	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION AMBIENTAL					*DIRECCIÓN* Avenida Los Samanes No. 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445531	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	11	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION AMBIENTAL					*DIRECCIÓN* Avenida los samanes No. 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445531	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenida los samanes No. 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6445531	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION					*DIRECCIÓN* Avenida Los Samanes No. 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	03	*Año*	2004	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER -CAPRUIS-LIQUIDADA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 1999	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INVESTIGACIONES					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

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	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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, 26 de agosto de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Bucaramanga, agosto de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Sandra Yaneth Parada Hernandez con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 63498208, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (•) Reversar la aprobación26/08/2026
- ( ) Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar Cancelar

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 14:43

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	YANETH	PARADA	HERNANDEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63498208

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	PAMPLONA

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	AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["avenida samanes No. 9-280 Bucaramanga"]

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	$79.351.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$79.351.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.830.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$300.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$70.000.000,00

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 [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	CARLOS	CASTRO	ORTIZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 91269552

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 [X] No [ ]

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

Tipo de inversión	Valor	País
CDT	$112.000.000,00	COLOMBIA

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:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

ESPECIALISTA EN INGENIERIA AMBIENTAL

A

SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ

CEDULA DE CIUDADANIA N° 63.498.208 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 18 DE FEBRERO DE 2003

Registrado al folio 558 Libro 12-F Diplomas de Grado

Rector

Secretaria General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

32248

Escaneado con CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

A

SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ

C.C. No. 63,498,208 *expedida en* BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 4 DE MARZO *de 19* 97

Registrado al folio 931 *Libro* 2-B *Diplomas de Grado*

Rector

Secretaria General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

15981

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre

Instituto Santa María Goretti

Bucaramanga

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 12567 del 27 de Julio de 1970

Confiere a

Sandra Yaneth Parada Hernández

Identificado(a) con T.I. No. 741126-11296 Expedida en Pamplona

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Dado en Bucaramanga, a 30 de Noviembre de 1990.

Anotado al Folio 253 Libro de Registro No. 1C

Secretario de Educación

En Bucaramanga a 15 de Julio de 1991

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	**PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CODIGO**: GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	**VERSIÓN**: 04

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL
ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A

Que **SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 63482666 expedida en Bucaramanga-Santander, en calidad de contratista, ejecutó y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 00076- 2026**

OBJETO:	**Contratación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos metropolitanos**
ALCANCES:	**Obligaciones específicas:** 1.Gestionar alianzas, suscripción de convenios, consultorías y otros instrumentos jurídicos con terceros, para el fortalecimiento de la gestión institucional, asistencia a las reuniones que sean programadas, proyección de documentos legales y contractuales requeridos. 2. Gestionar las relaciones interinstitucionales o de cooperación para el desempeño y fortalecimiento de la imagen corporativa del AMB y garantizar su ejecución por parte de la entidad, asistiendo a las reuniones que sean programadas, proyección de documentos requeridos, gestión de firmas de las alianzas de cooperación o diferentes tipos de convenios. 3. Realizar seguimiento y control del reporte de las metas del Plan de Acción de la secretaria general cuando la dependencia encargada lo requiera. 4. Apoyar en la proyección y revisión de los diferentes informes requeridos por entes de control. 5. Realizar seguimiento y velar por el cumplimiento del mapa de riesgos de la secretaria general, los planes de mejoramiento, acciones de mejora, Plan Anticorrupción y demás procesos de la secretaria general que requiera la Oficina de Control Interno del AMB y los órganos de control. 6. Apoyar el seguimiento de los proyectos, planes y estrategias liderados por la secretaria general, que le sean asignados.

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	7. Apoyar las actividades de gestión, ejecución y seguimiento derivadas de los acuerdos sindicales y velar por su cumplimiento. 8. Proyectar y/o revisar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en atención a las funciones y actividades a cargo de la Secretaría General, en especial aquellos relacionados con negociaciones sindicales, desvinculaciones laborales y nómina. 9. Apoyar en la sustanciación de todas las etapas y fases de los diferentes procedimientos administrativos de la Secretaría General, en especial aquellos relacionados con negociaciones sindicales, desvinculaciones laborales y nómina. 10. Formular y ejecutar los programas de capacitación que le sean asignados por el Supervisor del contrato, lo cual se verificará con la entrega de: (a) El diseño metodológico del programa (temario, objetivos, ponentes), (b) El material de apoyo o presentación (c) Los listados de asistencia firmados que acrediten la participación de los servidores públicos, y (d) Un informe final de ejecución con los resultados de la capacitación. 11. El contratista deberá contar con todas las herramientas informáticas necesarias y/o medios tecnológicos parala ejecución del objeto contractual tales como equipo de cómputo de su propiedad, impresora, escáner, internet. 12. Presentar las cuentas de cobro correspondientes al servicio prestado, junto con los documentos establecidos por el AMB para la presentación de cuentas, las evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada período de cobro. 13. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato acorde con el objeto del contrato.
FECHA DEL CONTRATO:	TREINTA (30) DE ENERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS (51.000.000,00) MONEDA CORRIENTE.
PLAZO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE FEBRERO DEL 2026
VALOR FINAL:	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS (51.000.000,00) MONEDA CORRIENTE.
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE JULIO DEL 2026
ACTA DE TERMINACION:	DIEZ (10) DE AGOSTO DEL 2026

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los diez (18) días de mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

IVONNE ADRIANA PORRAS ALONSO
Secretaria General (E)

E:08/05/2015

Bucaramanga, 20 de agosto del 2026

XACTUS SAS

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.498.208**, laboró en nuestra organización desde enero del 2023 hasta febrero del 2026, desempeñándose en el cargo de **INGENIERA INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, PARA LIDERAR Y AVANZAR EN LA EJECUCION DE LA PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ALINEAR LAS ÁREAS DE LA EMPRESA CON LOS PROPÓSITOS Y METAS ESTABLECIDAS** con un contrato laboral **por obra o labor determinada**.

Se expide la presente, a solicitud del interesado (a), a los veinte (20) días del mes de agosto del 2026.

TALENTO HUMANO
MARIA FERNANDA SANCHEZ AGUILLON
No. 1.102.383.603
XACTUS SAS
NIT. 901.362.606-4

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

Bucaramanga, 22 de Septiembre de 2022 Certificación contractual CDMB.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL

PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Certifica que el señor(a) **SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía o nit **63498208**, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. **13391**

Fecha de inicio: 12 de Octubre de 2021 **al** 17 de Diciembre de 2021 **Valor total:** 11750000

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL, PARA EL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN, EN LO QUE TIENE QUE VER CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, INDICADORES, INFORMES, PLANES, PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMAS FUNCIONES. DE COMPETENCIA DE SEYCA DA-CS-PROFESIONAL-42

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. ATENDER LAS ACTIVIDADES RELACIONADA CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, INCLUYENDO LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.2. APOYAR LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN, Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA COORDINACIÓN, EN CONSONANCIA CON EL PAI.3. APOYAR LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA COORDINACIÓN 4. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN, MANEJO DE INDICADORES, Y LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS.5. APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN Y REALIZAR LAS QUE LA ENTIDAD REQUIERA ATENDER Y LE SEAN ASIGNADAS, EN VIRTUD DE SU PERFIL PROFESIONAL Y DE LO ESTABLECIDO EN EL OBJETO CONTRACTUAL.6. INCORPORAR DEBIDAMENTE, DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD (SIC-SINCA-SIAC), TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL OBJETO CONTRACTUAL.

Contrato de Prestación de Servicios No. **13603**

Fecha de inicio: 01 de Febrero de 2022 **al** 15 de Septiembre de 2022 **Valor total:** 35250000

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO ADMINISTRATIVO, GESTION DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PAA DEMAS FUNCIONES DE COMPETENCIA DE SEYCA. (DA-CS-PROFESIONAL-03)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. ATENDER LAS ACTIVIDADES RELACIONADA CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, INCLUYENDO LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE

Escaneado con CamScanner

CONTROL Y SEGUIMIENTO.2. LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN, Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA COORDINACIÓN, EN CONSONANCIA CON EL PAI.3. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA COORDINACIÓN 4. ELABORAR LOS INFORMES DE GESTIÓN, MANEJO DE INDICADORES, Y LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS.5. ATENDER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN Y REALIZAR LAS QUE LA ENTIDAD REQUIERA REALIZAR Y LE SEAN ASIGNADAS, EN VIRTUD DE SU PERFIL PROFESIONAL Y DE LO ESTABLECIDO EN EL OBJETO CONTRACTUAL.6. INCORPORAR DEBIDAMENTE, DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD (SIC-SINCA-SIAC), TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL OBJETO CONTRACTUAL.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2022.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Jose Francisco Rodriguez Campos – Abogado Contratista.

Revisó: Leonel Alexio Álzate Rey – Abogado Contratista.

Escaneado con CamScanner

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la hoja de vida de la ingeniera SANDRA YANETH PARADA HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.498.208 de Bucaramanga, se constata que estuvo vinculada al Área Metropolitana de Bucaramanga, desde el 1 de febrero de 2017, hasta el 30 de mayo de 2021, desempeñando los siguientes cargos:

Asesor de Dirección, Código 105 Grado 14: nombrada mediante la Resolución 000092 de 1 de febrero de 2017 y posesionada mediante Acta de Posesión 268 de 1 de febrero de 2017, hasta el 30 de mayo de 2021.

Subdirector Ambiental del Área Metropolitana de Bucaramanga, código 074 Grado 20: del 18 de noviembre de 2020 hasta el 17 de mayo de 2021, encargada mediante la resolución No. 000858 de 18 de noviembre de 2020, del cual tomó posesión mediante Acta de Posesión 305 de fecha 18 de noviembre de 2020.

De conformidad con el Manual de Funciones de la Entidad, Resolución 1697 de 2014, las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo de Asesor de Dirección, son las que se relacionan a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación y direccionamiento institucional, aplicando sus conocimientos a fin de formular el seguimiento, evaluación control y definición de la plataforma estratégica y Corporativa, para el desarrollo y cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y planes institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a la Dirección en la formulación, elaboración ejecución evaluación y control de la planeación institucional de conformidad con la normatividad vigente y metodologías modernas de planeación y evaluación de la gestión.

2. Propender por el cumplimiento de las funciones definidas para la dependencia en los acuerdos de la Junta Metropolitana de la entidad de conformidad a la estructura administrativa vigente.

3. Asesorar y Asistir el seguimiento del Plan de Acción institucional, así como las estrategias de seguimiento para evaluar los resultados y el alcance de las metas institucionales y

proponer a la Dirección General los ajustes necesarios requeridos para el alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.

4. Preparar en Coordinación con las diferentes áreas de la Entidad y con participación de otros organismos y actores regionales, si es del caso, los planes y programas a ejecutar por parte de la entidad.

5. Participar en el desarrollo de los sistemas integrados de planeación y gestión, control de calidad y MECI y programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

6. Asesorar el proceso de formulación del Plan de Acción de corto, mediano y largo plazo como instrumento guía para la gestión como autoridad ambiental metropolitana, que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y estatutarias.

7. Asesorar la preparación y presentación del proyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución y conlleve a la eficiencia administrativa.

8. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y formulación de proyectos institucionales.

9. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección el diseño, implementación, evaluación y control del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y Control de la Calidad de conformidad con la normatividad vigente.

10. Proponer a la Dirección General la aplicación de herramientas de estandarización de procesos, de métodos de análisis y solución de problemas, de mecanismos de análisis del nivel de satisfacción de las partes interesadas

11. Asegurar la generación y adaptación de una cultura de calidad en los productos y servicios que se generen en el desarrollo de las actividades de conformidad a los lineamientos institucionales.

12. Realizar la formulación y diseño de los planes de mejoramiento en la prestación de los servicios del Área Metropolitana de Bucaramanga.

13. Desarrollar un proceso ético y sistemático de recolección de información, análisis y difusión interna institucional.

14. Planear, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad.

15. Desarrollar los planes, programas y políticas que direccione el (la) Director (a) General de acuerdo con el propósito de su cargo.

16. Realizar la formulación y seguimiento a los planes institucionales y la construcción de indicadores de gestión para los procesos de las dependencias de la entidad y definir junto con la Dirección General los mecanismos para la evaluación de la aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

17. Asesorar en ejercicio de sus funciones la implementación de los propósitos de la gestión institucional, los proyectos estratégicos y los planes a desarrollar en un período de tiempo determinado y oportuno, ya sea entre el público interno y externo con imparcialidad, profesionalismo y ética.

18. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Planeación y Gestión; y Control de Calidad Mecí, y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.

19. Recomendar los procesos de ajustes o modificaciones a que haya lugar en los procesos, procedimientos y manuales de la entidad para implementar cambios que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.

20. Preparar y presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, cumplimiento de los proyectos y alcance de las metas definidas en los planes institucionales con oportunidad y periodicidad requerida.

21. Promover en el personal de la entidad y a su cargo la política de autocontrol y optimización de los recursos disponibles con la aprobación por parte de los demás miembros de la organización.

22. Asistir, participar, coordinar en representación de la entidad, en reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la dependencia.

23. Consolidar y remitir los informes que le sean encomendados por la Dirección de la Entidad en el área de su competencia.

24. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.

25. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.

26. Apoyar a la entidad en la planeación de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea acorde con los lineamientos vigentes.

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dirección General, que se deriven de los planes, programas o proyectos del Área Metropolitana de Bucaramanga y se encuentren en el marco del propósito de su empleo.

De conformidad con el Manual de Funciones de la Entidad, Resolución 1697 de 2014, las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo de Subdirector Ambiental, son las que se relacionan a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subdirección con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso técnico y administrativo para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

2. Dirigir los estudios pertinentes y asesor al Director del Área Metropolitana y a la Junta Metropolitana para fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, del suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el medio ambiente urbano.

4. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Autoridades Ambientales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.

5. Asistir al Director del Área Metropolitana en la labor de policiva que le signifique imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

6. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; actividad inmersa en todas y cada una de sus actuaciones.

7. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

8. Asistir al Director del Área Metropolitana para promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

9. Dirigir y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Coordinar el apoyo a los concejos municipales y a las asambleas departamentales en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.

11. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA - en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.

12. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.

13. Asesorar al Director del Área Metropolitana para el establecimiento de las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente. Acompañar la incorporación de estas directivas en la formulación de los planes de ordenamiento territorial, sin perjuicio de las atribuciones de los municipios en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional.

14. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos metropolitanos, que sobre la materia sean emitidos.

15. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección las medidas de corrección y mitigación de daños ambientales.

16. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección los actos, operaciones, requeridas para el normal funcionamiento de la subdirección.

17. Preparar para estudio y aprobación de la Dirección los informes generales y periódicos o particulares que solicite el Ministerio de Ambiente, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la entidad en cumplimiento de las funciones ambientales.

18. Presentar a la Dirección los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Subdirección.

19. Presentar a la Dirección los estudios necesarios para fijar los derechos de los servicios que se presten.

20. Ordenar las visitas administrativas necesarias para verificar el cumplimiento de las funciones ambientales señaladas.

21. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia.

22. Requerir las investigaciones y los estudios de factibilidad técnicos, económicos, sociales, ambientales y de uso del suelo, para el cumplimiento de las funciones asignadas.

23. Colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos y documentos orientados a la identificación de necesidades ambientales metropolitanas.

24. Asistir al Director del Área Metropolitana en la coordinación de los asuntos financieros de su competencia.

25. Preparar en coordinación con la Subdirección de Planeación el presupuesto de inversión de los proyectos ambientales que requiera el Área Metropolitana de Bucaramanga.

26. Establecer en coordinación con la Subdirección de Planeación las fuentes de financiación necesarias para el normal desarrollo del presupuesto de inversión y gasto, relacionado con el la Subdirección a su cargo.

27. Ejercer las supervisiones de contratos de la dependencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.

28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño

Se expide en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).



RAQUEL MARTÍNEZ GARCÍA

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

LA SECRETARIA GENERAL DEL
ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A

Que **SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.498.208 expedida en Bucaramanga-Santander, en calidad de contratista, ejecutó con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. No. 890.21.581-8, los siguientes contratos:

1- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000033 DE 2017.

OBJETO:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL AMB COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTION PARA LA INTEGRACIÓN Y LA CALIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL; DESARROLL**
ALCANCES:	El Contratista debe cumplir las siguientes obligaciones: **Actividades Específicas:** 1. Consolidar y ajustar el informe de gestión de la entidad de la vigencia 2016. 2. Apoyar el proceso conducente a la realización de la audiencia de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2016. 3. Apoyar la elaboración de planes de trabajo orientados a planificar las actividades contempladas en el plan de acción 2017 para que se ejecuten eficientemente. 4. Consolidar el informe y evidencias de avance del plan de acción 2017. 5. Consolidar el informe y evidencias de avance del plan de acción ambiental correspondiente al trimestre octubre a diciembre de 2016. 6. Realizar seguimiento al plan de acción de la entidad del año 2017. 7. Dar respuesta a los requerimientos de la oficina de control interno y de calidad y de la subdirección administrativa y financiera. 8. Mantener actualizada la información de plan de acción, personal, contratación, ejecución presupuestal. 9. Asistir y apoyar las diferentes reuniones relacionadas con el desarrollo de los programas y proyectos inmersos dentro del Plan de Acción. 10. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de mejoramiento institucional (gobierno en línea y otros). **Actividades Generales:** 1.) Asistir a las reuniones y comités a la que sea invitado (a). 2.) Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad y cumplir con las tareas que durante el desarrollo del contrato le impartan, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 3.) En desarrollo de sus funciones, observar lo señalado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). **4.)** Garantizar el cumplimiento de los servicios prestados y las obligaciones pactadas dentro de los plazos estipulados en el contrato. 5.) Realizar las actividades propias del desarrollo del objeto del contrato acorde con los parámetros señalados por el Supervisor designado y/o por la Dirección del AREA METROPOLITANA. 6.) Cumplir con los alcances y objetivos específicos señalados en el estudio previo, y demás contempladas en los artículos 5° y 53 de la Ley 80 de 1.993. 7.) Prestar apoyo técnico en la estructuración de los procesos contractuales que se deban adelantar en los proyectos relacionados con el objeto contractual. 8.) Presentar mensualmente al supervisor del contrato los pagos de

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	seguridad social realizados puntualmente conforme los dígitos de verificación establecidos por la EPS a la que se encuentra afiliado, durante todo el plazo de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación generara la suspensión inmediata del contrato por parte de la entidad. El término de la suspensión del contrato será el mismo de la duración de la mora en el pago de los aportes al sistema de seguridad social por parte del contratista. 9.) Presentar mensualmente al supervisor del contrato, relación que incluya las actividades realizadas, el avance y estado de los procesos y actuaciones a su cargo. 10.) A la finalización del contrato, hacer entrega al supervisor de relación pormenorizada que incluya el estado y avance de los procesos y actuaciones a su cargo. 11.) Asumir todas las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	ENERO 03 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y OCHO MILLONES, TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($58.333.333.oo) M/CTE.
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($4.666,665.oo) M/CTE.
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO.
PLAZO EJECUTADO:	VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	ENERO 03 DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 22 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA:	ENERO 31 DE 2017

2- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000182 DE 2016.

OBJETO:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION AMBIENTAL DEL AMB COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN INGIENERIA AMBIENTAL, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA PLANIFICACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL METROPOLITANA".**
ALCANCES:	1. Asesorar la elaboración del informe de resultados de la gestión ambiental de los municipios que conforman el área metropolitana de Bucaramanga a partir del seguimiento al SIGAM y al componente ambiental de los PDM y los POT. 2. Coordinar la articulación de las acciones entre el AMB y los municipios orientados a mejorar la gestión ambiental municipal. 3. Coordinar y consolidar la información para el cálculo del índice de calidad ambiental urbana de los municipios del AMB. 4. Brindar apoyo técnico en las reuniones que se programen por los diferentes municipios que conforman el área metropolitana de Bucaramanga en los temas relacionados con el sistema de gestión ambiental municipal-SIGAM. 5. Elaborar informe de la gestión de la Subdirección Ambiental Metropolitana durante el año 2016. 6. Apoyar la elaboración del Plan de Acción Ambiental para el año 2016. 7. Acompañar a la Subdirección Ambiental Metropolitana en el seguimiento al plan de acción ambiental 2016. 8. Asistir y apoyar las diferentes reuniones que la Subdirección Ambiental del AMB programe para tratar los temas relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos inmersos dentro del Plan de Acción. 9. Realizar los pagos mensuales de la seguridad social de manera oportuna de acuerdo a su digito de verificación, durante todo el plazo de ejecución del contrato, certificación que deberá allegarse al supervisor del contrato de manera inmediata una vez se haya realizado el pago de manera física o vía mail. 10. Asumir todas las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual. 11. Prestar apoyo técnico en la estructuración de los procesos contractuales que se deban adelantar en los proyectos relacionados con el objeto contractual. 12. Garantizar el cumplimiento de los servicios prestados y las obligaciones pactadas dentro de los plazos estipulados en el contrato.

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	13. Realizar las actividades propias del desarrollo del objeto del contrato acorde con los parámetros señalados por el Supervisor designado y/o por la Dirección del AREA METROPOLITANA. 14. Cumplir con los alcances y objetivos específicos señalados en el estudio previo, y demás contempladas en los artículos 5° y 53 de la Ley 80 de 1.993. 15. Apoyar el proceso de archivo documental de la dependencia atendiendo los parámetros establecidos por las tablas de retención documental. 16. Presentar mensualmente al supervisor del contrato relación pormenorizada que incluya el desarrollo de las actuaciones a su cargo. 17. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los pagos de seguridad social realizados puntualmente conforme los dígitos de verificación establecidos por la EPS a la que se encuentra afiliado, durante todo el plazo de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación generara la suspensión inmediata del contrato por parte de la entidad. El término de la suspensión del contrato será el mismo de la duración de la mora en el pago de los aportes al sistema de seguridad social por parte del contratista. 18. A la finalización del contrato, hacer entrega al supervisor de la relación pormenorizada que incluya el estado y avance de las actuaciones a su cargo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	JUNIO 21 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000.oo) MONEDA CORRIENTE.
VALOR ADICIONAL:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00) MCTE.
VALOR FISCAL TOTAL:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000.00) MCTE.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL:	DOS (2) MESES
PLAZO TOTAL:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	JUNIO 21 DE 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	OCTUBRE 20 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	DICIEMBRE 20 DE 2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	MARZO 07 DE 2017

3- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000067 DE 2016.

OBJETO:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION AMBIENTAL DEL AMB COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN INGIENERIA AMBIENTAL, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA PLANIFICACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL METROPOLITANA".**
ALCANCES:	1. Asesorar y coordinar las actividades establecidas dentro del proyecto: Planificación para el Apoyo a la Gestión Ambiental Municipal, involucrado dentro del acuerdo 044 del 17 de diciembre de 2015. 2. Apoyar la elaboración del informe de gestión de la Subdirección Ambiental Metropolitana durante el año 2015. 3. Apoyar la elaboración del informe de gestión de la Subdirección Ambiental Metropolitana para el cuatrienio 2012-2015. . 4. Prestar apoyo profesional para la consolidación de los sistemas de gestión ambiental de los municipios del área metropolitana de Bucaramanga. 5. Acompañar la elaboración del documento preliminar del Plan de Acción Ambiental 2016 - 2020. 6. Acompañar a la Subdirección Ambiental Metropolitana en el seguimiento al plan de acción ambiental 2016. 7. Asistir y apoyar las diferentes reuniones que la Subdirección Ambiental del AMB programe para tratar los temas relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos inmersos dentro del Plan de Acción. 8. Brindar apoyo técnico en las reuniones que se programen por los diferentes municipios que conforman el área metropolitana de Bucaramanga en los temas relacionados con el sistema de gestión ambiental municipal-SIGAM. 9. Asesorar el desarrollo del programa de autogestión ambiental

	metropolitano en empresas productoras de bienes y servicios. 10. Realizar los pagos mensuales de la seguridad social de manera oportuna de acuerdo a su digito de verificación, durante todo el plazo de ejecución del contrato, certificación que deberá allegarse al supervisor del contrato de manera inmediata una vez se haya realizado el pago de manera física o vía email. 11. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad y cumplir con las tareas que durante el desarrollo del contrato le impartan, obrando, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 12. Desarrollo de sus funciones, observar lo señalado por la ley 594 de 2000 (Ley general de Archivo). 13. Garantizar el cumplimiento de los servicios prestados y las obligaciones pactadas dentro de los plazos estipulados en el contrato. 14. Realizar las actividades propias del desarrollo del objeto del contrato acorde con los parámetros señalados por el Supervisor designado y/o por la Dirección del AREA METROPOLITANA. 15. Cumplir con los alcances y objetivos específicos señalados en el estudio previo, y demás contempladas en los artículos 5° y 53 de la Ley 80 de 1.993. 16. Apoyar el proceso de archivo documental de la dependencia atendiendo los parámetros establecidos por las tablas de retención documental. 17. Presentar mensualmente al supervisor del contrato relación pormenorizada que incluya el desarrollo de las actuaciones a su cargo. 18. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los pagos de seguridad social realizados puntualmente conforme los dígitos de verificación establecidos por la EPS a la que se encuentra afiliado, durante todo el plazo de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación generara la suspensión inmediata del contrato por parte de la entidad. El término de la suspensión del contrato será el mismo de la duración de la mora en el pago de los aportes al sistema de seguridad social por parte del contratista. 19. A la finalización del contrato, hacer entrega al supervisor de la relación pormenorizada que incluya el estado y avance de las actuaciones a su cargo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	ENERO 28 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000.oo) MONEDA CORRIENTE.
VALOR ADICIONADO:	SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.750.000.oo) M/CTE.
VALOR FISCAL TOTAL:	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000.oo) M/CTE.
PLAZO:	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONADO:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
PLAZO TOTAL:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	ENERO 28 DE 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	ABRIL 27 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	JUNIO 11 DE 2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	JUNIO 23 DE 2016

4- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000067 DE 2015.

OBJETO:	**"PRESTAR PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA- AMB- EN ASPECTOS TECNICOS RELACIONADOS CON EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS FASES FINALES DE CONSTRUCCION DEL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO, EN EL PROCESO DE COORDINACION Y CONSOLIDACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS DEL AREA, ASESORAR LA PLANEACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE AUTOGESTION AMBIENTAL METROPOLITANO Y EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD".**

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ALCANCES:	El contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la consolidación de un documento y una presentación con la gestión de la Subdirección Ambiental Metropolitana durante el año 2014. 2. Apoyar la consolidación un documento con las fases del PIDM desarrolladas durante el año 2014. 3. Acompañar las fases finales de construcción del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. 4. Prestar apoyo profesional para la coordinación y consolidación de los sistemas de gestión ambiental de los municipios del área metropolitana de Bucaramanga. 5. Prestar asesoría profesional para la planeación y ejecución del programa de autogestión ambiental metropolitano. 6. Acompañar a la Subdirección Ambiental Metropolitana en el seguimiento al plan de acción ambiental 2015. 7. Asistir y apoyar las diferentes reuniones que la Subdirección Ambiental del AMB programe para tratar los temas relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos inmersos dentro del Plan de Acción. 8. Asistir a las reuniones y comités a las que sea invitado y que tengan relación con el objeto del contrato. 9. Asumir todas las demás actividades que optimicen la ejecución contractual. 10. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad y cumplir con las tareas que durante el desarrollo del contrato le impartan, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 11. En desarrollo de sus funciones, observar lo señalado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). 12. Garantizar el cumplimiento de los servicios prestados y las obligaciones pactadas dentro de los plazos estipulados en el contrato. 13. Realizar las actividades propias del desarrollo del objeto del contrato acorde con los parámetros señalados por el Supervisor designado y/o por la Dirección del AREA METROPOLITANA. 14. Cumplir con los alcances y objetivos específicos señalados en el estudio previo, y demás contempladas en los artículos 5° y 53 de la Ley 80 de 1.993. 15. Apoyar el proceso de archivo documental de la dependencia atendiendo los parámetros establecidos por las tablas de retención documental. 16. Presentar mensualmente al supervisor del contrato relación pormenorizada que incluya el desarrollo de las actuaciones a su cargo. 17. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los pagos de seguridad social realizados puntualmente conforme los dígitos de verificación establecidos por la EPS a la que se encuentra afiliado, durante todo el plazo de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación generara la suspensión inmediata del contrato por parte de la entidad. El término de la suspensión del contrato será el mismo de la duración de la mora en el pago de los aportes al sistema de seguridad social por parte del contratista. 18. A la finalización del contrato, hacer entrega al supervisor de la relación pormenorizada que incluya el estado y avance de las actuaciones a su cargo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	FEBRERO 13 DE 2015
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000.oo) MONEDA CORRIENTE.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 16 DE 2015
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 15 DE 2015
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	ENERO 06 DE 2016

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

5- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000049 DE 2014.

OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BRINDANDO ASESORIA TECNICA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA FORMULACION INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO, EN EL PROCESO DE CONSOLIDACION DE LOS TEMAS DE GESTION AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS DEL AREA Y EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD".**
ALCANCES:	El contratista debe cumplir las siguientes obligaciones: 1.) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; cumplir con las tareas que durante el desarrollo del contrato le impartan y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 2.) En desarrollo de sus funciones, observar lo señalado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). 3.) Garantizar el cumplimiento de los servicios prestados y las obligaciones pactadas dentro de los plazos estipulados en el contrato. 4.) Realizar las actividades propias del desarrollo del objeto del contrato acorde con los parámetros señalados por el Supervisor designado y/o por la Dirección del ÁREA METROPOLITANA. 5.) Cumplir con los alcances y objetivos específicos señalados en el estudio previo. 6.) Demás contempladas en los artículos 5° y 53 de la Ley 80 de 1.993. 7.) Aportes al sistema de seguridad social: Deberá acreditar estar al día en el pago de aportes parafiscales y acreditarse para cada pago –Art. 23 de la Ley 1150 de 2.007 y además estar afiliado al sistema de riesgos laborales de acuerdo con la Ley 1562 de 2012.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	ENERO 17 DE 2014
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000.oo) MONEDA CORRIENTE.
PLAZO:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO:	ENERO 20 DE 2014
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 19 DE 2014
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	ENERO 20 DE 2015

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los Diecisiete (17) días del mes de Mayo de dos mil Dieciocho (2018).

MARÍA JULIANA AGON RAMIREZ
Secretaria General

Proyectó: Claudia Patricia Flórez M. Aux. Admón. S.G.
Revisó: Claudia Marcela Nossa.-Abogada Contratista S.G.

E:08/05/2015

ecoeficiencia

Bucaramanga, 7 de diciembre de 2009

Señores
DIRECCIÓN MIPYMES – FOMIPYME
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Bogotá D.C.

Cordial saludo:

De manera atenta me permito certificar que la Ingeniera SANDRA YANETH PARADA HERNÁNDEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 63.498.208 de Bucaramanga, se desempeñó como Directora Ejecutiva de la Corporación Ecoeficiencia a partir de su conformación en marzo de 2004 hasta el mes de noviembre del presente año.

Durante su gestión, la Corporación logró importantes avances y reconocimientos que la posicionan a nivel regional y nacional como una Corporación seria, responsable y con altos niveles de calidad e impacto.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

A su disposición,

JOSÉ GREGORIO FONSECA PLATA
Director Ejecutivo
Corporación Ecoeficiencia

Universidad Industrial de Santander

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL NODO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA DE SANTANDER, EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que la Ingeniera SANDRA YANETH PARADA HERNÁNDEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.498.208 de Bucaramanga, estuvo vinculada a la Universidad Industrial de Santander de enero de 1999 a octubre del año 2004, a través de Ordenes de Prestación de Servicios adscritas al proyecto 7443 - Nodo de producción más limpia de Santander, derivado del Convenio interinstitucional suscrito entre la CDMB y la UIS.

Durante su vinculación a este proyecto, la Ingeniera Sandra Yaneth se desempeñó como coordinadora del Nodo regional de producción más limpia, desarrollando actividades de formulación y ejecución de proyectos de producción más limpia dirigidos al sector empresarial y agroempresarial del área de jurisdicción de la CDMB.

Dada en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de Diciembre del año dos mil siete (2007).

LEONARDO ACEVEDO DUARTE
Director Nodo de Producción más Limpia de Santander
Universidad Industrial de Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.

68228-394293 STD

Fecha de Expedición: **19/07/2018**

Nombre:

SANDRA YANETH

PARADA HERNANDEZ

Identificación:

C.C. 63498208

Profesión:

INGENIERA INDUSTRIAL

Institución:

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL

DE SANTANDER



Escaneado con CamScanner

160044/0118

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301507341

PIB
14:33:09

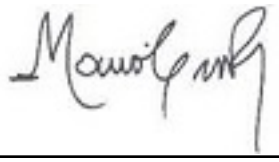
Bogotá DC, 20 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63498208:

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.

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 jueves 20 de agosto de 2026, a las 14:44:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63498208
Código de Verificación	63498208260820144408

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:46:57 PM horas del 20/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **63498208**
Apellidos y Nombres: **PARADA HERNANDEZ SANDRA YANETH**

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.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

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, 20/08/2026 02:52:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63498208** y Nombre: **SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ.**

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. **146072946** . 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

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 11:58:57 horas del 26/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63498208,** Apellidos y Nombres **PARADA HERNANDEZ SANDRA YANETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, con NIT **890210581-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63498208 **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 20/08/2026 04:00 PM

Código Verificación: **UWLY43FG1R**

Válida hasta: **18/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

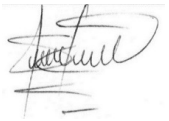
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63498208,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2021** 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 20 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

CERTIFICA

El(La) Señor(a) SANDRA YANETH PARADA HERNANDEZ identificado(a) con CC 63498208 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/12/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-BOLARQUI - TR2**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 20 días del mes de agosto del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	63498208
NOMBRES	SANDRA YANETH
APELLIDOS	PARADA HERNANDEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	BUCARAMANGA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/01/2024	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/20/2026 20:46:56	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

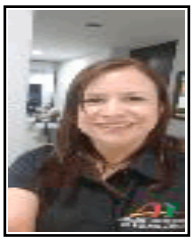
La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Dra. Martha Janeth Morales J.
Médico Especialista en Salud Ocupacional
R.M. 14173/ L.O. 10253
302 291 5608
marthajmj29@hotmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 16.577

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
21 DÍA	01 MES	2026 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
INDEPENDIENTE	**Independiente**

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
PARADA HERNÁNDEZ SANDRA YANETH	FEMENINO	51 AÑOS 1 MESES 24 DÍAS	CC (Tipo)	63498208 (Número)

Cargo: **CONTRATISTA**

EPS	AFP	ARL
NUEVA EPS	**COLPENSIONES**	**NO REFIERE**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

REALIZAR LAS ACTIVIDADES LABORALES ADOPTANDO UNA ADECUADA POSTURA. REPORTAR ACCIDENTES O INCIDENTES. DESARROLLAR Y MANTENER UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE. SEGUIR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS AL CARGO.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma: Dra. Martha Janeth Morales. Médico Especialista en Salud Ocupacional R.M. 14173 / L.O. 10253

Nombre: CC: 27603085 - MARTHA JANETH MORALES

R. M.: 14173 **L.S.O.:** 10253

Código de Seguridad
F372L1R16577

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: PARADA HERNÁNDEZ SANDRA YANETH

CC: 63498208

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO - 10253 DE

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **MARTHA JANETH MORALES JAIME** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 27603085 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MARTHA JANETH MORALES JAIME.** - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 27603085, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 14 JUL 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Salvador Rincón Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Powered by CamScanner

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Sandra Yaneth Parada Hernandez

C.C 63.498.208

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76586515000