ANSA
Academia Nacional de Seguridad Privada Las Américas
Licencia de Funcionamiento según Resolución No. 94997 del 08/10/2021
de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 830038020-3

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PRIVADA LAS AMERICAS ANSA LTDA.

HACE CONSTAR

Que la señora **ANGELA MARIA TRIANA RIAÑO**, identificada con cédula de ciudadania No. **52.349.857 de Bogotá**, labora para nuestra empresa, con un contrato de prestación de servicios desempeñándose como ANALISTA CONTABLE desde febrero 01 de 2003 hasta la fecha devengando un sueldo de tres millones doscientos mil pesos (3.200.000).

Se expide la presente por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., veintiocho (28) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

JORGE ENRIQUE GONZALEZ GARCIA
Director Académico

Soluciones Estratégicas Industriales SAS

NIT. 901772278-0
Cr 122 d # 129 b 11
TEL.. 3206389450 – 3148179619

CERTIFICA:

Que la señora ANGELA MARIA TRIANA RIAÑO identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.349.857 de Bogotá, trabaja para la compañía SOLUCIONES ESTRATEGICAS INDUSTRIALES SAS. Nit. 901.772.278-0, desde el 20 de agosto de 2021 a la fecha, desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, con un SMLMV el cual corresponde a DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (2.500.000) mensuales. Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá a los SEIS (6) días del mes de AGOSTO del dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

Valentina Cortes Cañon
Representante Legal
Soluciones Estratégicas Industriales SAS
Nit. 901772278-0

120. E

Silvania, 03 de enero de 2025.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor (a) **ANGELA MARIA TRIANA RIAÑO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1072496667, presto sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-CPS-AG-161-2024** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA.**
- **FECHA DE INICIO**: 16 AGOSTO 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN**: 30 DICIEMBRE 2024.
- **PLAZO:** CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

En constancia firma a los tres (03) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la interesado.

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Sandra Avella – Apoyo Administrativo Gobierno
Reviso: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno

Powered by CamScanner

120. 3308. E

Silvania, 07 de julio de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el (la) señor (a) **ANGELA MARIA TRIANA RIAÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.349.857, prestó sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato N° **CPS-AG-101-2025** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.**
- **FECHA DE INICIO**: 11 DE ABRIL DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 10 DE JULIO DE 2025.
- **PLAZO:** TRES (3) MESES.

En constancia firma a los siete (07) días del mes de junio de 2025, a solicitud de la interesado.

JOANNA CATALINA GUTIERREZ GOMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Janneth Ortiz López – Auxiliar Administrativo Despacho
Revisó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

ALCALDÍA DE SILVANIA

Secretaría de Gobierno

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

120.1484 E

Silvania, Cundinamarca, 14 de enero de 2026.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora ANGELA MARIA TRIANA RIAÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52349857, presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania -Cundinamarca conforme el contrato Nº CPS-AG-191-2025, con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA.**
- **FECHA DE INICIO**: 23 DE JULIO DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
- **PLAZO:** cinco (05) MESES Y OCHO (08) DIAS.
- **VALOR:** ONCE MILLONES SESENTA MIL PESOS MLCTE **($ 11.060.000)**

En constancia firma a los catorce (14) días del mes de Enero del 2026

JOANNA CATALINA GUTIERREZ GOMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Sandra Avella – Auxiliar Administrativo
Revisó y Aprobó Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

120. 14702 E

Silvania, 27 de agosto de 2026.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora **ANGELA MARIA TRIANA RIAÑO,** identificado con cédula de ciudadanía No.52349857 presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania -Cundinamarca conforme a las siguientes especificaciones:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.161 DE 2024.**
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA.**
- **FECHA DE INICIO:** 16 DE AGOSTO DEL 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2024.
- **PLAZO:** CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
- **VALOR TOTAL:** NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000).
- **CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:**

1. Apoyar en el diligenciamiento de la hoja de control de expediente de las carpetas que contienen procesos contractuales.
2. Apoyar en la identificación, rotulación y ubicación de las carpetas que contienen los procesos contractuales.
3. Apoyar la verificación de documentación de acuerdo a la lista de chequeo de cada una de las modalidades de contratación que se adelanten.
4. Apoyar la verificación del proceso de foliación de las carpetas de los procesos contractuales.
5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

CON LAS SIGUIENTES ESPESIFICACIONES

1. Apoyar en el diligenciamiento de la hoja de control de expediente de las carpetas que contienen procesos contractuales.
2. Apoyar en la identificación, rotulación y ubicación de las carpetas que contienen los procesos contractuales.
3. Apoyar la verificación de documentación de acuerdo a la lista de chequeo de cada una de las modalidades de contratación que se adelanten.
4. Apoyar la verificación del proceso de foliación de las carpetas de los procesos contractuales.
5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.046 DE 2026.**
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA**
- **FECHA DE INICIO:** 26 DE ENERO DEL 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25 DE JULIO DE 2026.
- **PLAZO:** SEIS (06) MESES.
- **VALOR TOTAL:** QUINCE MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE ($15.060.000)
- **PRORROGA 1:** UN (01) MES.
- **FECHA DE INICIO PRORROGA 1:** 26 DE JULIO DE 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN PRORROGA 1:** 25 DE AGOSTO DE 2026
- **VALOR ADICIÓN 1:** DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.510.000)
- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO + ADICIÓN 1:** DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($17´570.000).

CON LAS SIGUIENTES ESPESIFICACIONES:

1. Apoyar en el diligenciamiento de la hoja de control de expediente de las carpetas que contienen procesos contractuales.
2. Apoyar en la identificación, rotulación y ubicación de las carpetas que contienen los procesos contractuales.
3. Apoyar la verificación de documentos de acuerdo a la lista de chequeo de cada una de las modalidades de contratación que se adelanten.
4. Apoyar la verificación del proceso de foliación de las carpetas de los procesos contractuales.

5. Mantener actualizado el sistema de archivo de la administración y entregar foliados los documentos que produzca a la auxiliar administrativa de la dependencia correspondiente, así como las tablas de retención documental y mantener actualizado el FUID de la oficina
6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

En constancia firma a los veintisiete (27) días del mes de agosto del 2026

EDGAR PATRICIO PABÓN HORTUA
Secretario de Gobierno

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