FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Martinez | Betancour | Luz Stella |

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 39673249

GENERO: F ⊗ M ○ NB ○

NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 11 MES 11 AÑO 1976

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 2 A 6 131 CASA QUINTAS DE LAGUNA

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: SOACHA

TELÉFONO: 7404710 EMAIL: luzstella_32@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 | 1997 |
| | | | | | | | | | | 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).

## 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)

| INSTITUCIÓN | MODALIDAD | No. TOTAL HORAS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS | TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | | MES | AÑO |
| CORPORACION EDUCATIVA HARVARD XUA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 640 | X | | TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN CONTABILIDAD Y SISTEMAS | 12 | 2014 |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 4 IDIOMAS

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

| IDIOMA | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE SOACHA | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 8400380 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 05 | Mes | 02 | Año | 2025 | Día | 30 | Mes | 12 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A LA GESTION ADMINISTRA | DEPENDENCIA: AREA ADMINISTATIVA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 13 7 30 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE SOACHA | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 8400380 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 11 | Mes | 11 | Año | 2024 | Día | 30 | Mes | 12 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A LA GESTION ADMINISTR | DEPENDENCIA: AREA ADMINISTATIVA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 13 7 30 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE SOACHA | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 8400380 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 03 | Año | 2024 | Día | 15 | Mes | 10 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A LA GESTION ADMINISTRA | DEPENDENCIA: AREA ADMINISTATIVA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 13 7 30 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CONCEJO DE SOACHA | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CUNDINAMARCA | MUNICIPIO<br>SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>8400380 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 04 | Mes | 07 | Año | 2023 | Día | 03 | Mes | 10 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>APOYO A LA GESTION ADMINISTRAV | DEPENDENCIA<br>AREA AADMINISTRATIVA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 13 7 30 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CONCEJO DE SOACHA | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CUNDINAMARCA | MUNICIPIO<br>SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>8400380 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 20 | Mes | 02 | Año | 2023 | Día | 19 | Mes | 06 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>APOYO A LA GESTION ADMINISTRA | DEPENDENCIA<br>AREA ADMINISTARTIVA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 13 7 30 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SOACHA | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CUNDINAMARCA | MUNICIPIO<br>SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>7305580 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 19 | Mes | 01 | Año | 2022 | Día | 24 | Mes | 12 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>ADMINIISTRATIVA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 7A - 15 83 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CONCEJO DE SOACHA | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CUNDINAMARCA | MUNICIPIO<br>SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>8400380 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 16 | Mes | 09 | Año | 2022 | Día | 30 | Mes | 11 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>APOYO A GESTION ADMINSITRATIVA | DEPENDENCIA<br>AREA ADMINISTATIVA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 13 7 30 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SOACHA | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>CUNDINAMARCA | MUNICIPIO<br>SOACHA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>7305580 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 26 | Mes | 08 | Año | 2021 | Día | 06 | Mes | 12 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>ADMINIISTRATIVO | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 7A - 15 83 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOACHA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOACHA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5770580 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 03 | *Año* | 2021 | *Día* | 16 | *Mes* | 06 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINIISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 7A - 15 83 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>JARDIN INFANTIL LA CASA DEL OSO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOACHA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3014804350 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* | 2018 | *Día* | 20 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>9855 AUXILIAR PEDAGOGICA | *DEPENDENCIA*<br>APOYO A LA PRIMERA INFANCIA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>transversal 18 No. 7-27 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REAL ACADEMIA SOACHA FC | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOACHA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3132344239 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 02 | *Año* | 2017 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ACTIVIDADES LUDICAS RECREATIVA | *DEPENDENCIA*<br>ACADEMIAS DEPORTIVAS | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 7 15 02 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>DISTRIMALKA | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6228688 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 06 | *Año* | 2010 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>DIRECTOR COMERCIAL | *DEPENDENCIA*<br>COMERCIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>clalle 84# 24-43 barrio polo club | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>LABORATORIOS DE COSMETICOS VOGUE | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOACHA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>7306470 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 09 | *Año* | 2000 | *Día* | 23 | *Mes* | 07 | *Año* | 2008 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONSEJERA DE MOSTRADOR | *DEPENDENCIA*<br>CONSEJERIA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AUTOPISTA SUR # 10-74 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | 4 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 17 | 5 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 1 | 5 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 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* Soacha Septiembre 2026

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Soacha Septiembre 2026

*Ciudad y fecha*

Wilson Andrés Rodríguez Fonseca

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.673.249
MARTINEZ BETANCOUR
APELLIDOS

LUZ STELLA
NOMBRES

4:38 a. m. ✓



FECHA DE NACIMIENTO 11-NOV-1976
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

04-MAY-1995 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

INDICE DERECHO

A 1524700-01178664 F 0039673249-20201112 0072437375A 1 4:38 a.m. ✓

Outlook

**Re: Solicitud de aprobación hoja de vida**

**Desde** Apoyo Contratación <apoyocontratacion@concejodesoacha.gov.co>
**Fecha** Mar 27/01/2026 1:06 PM
**Para** stella martinez <luzstella_32@hotmail.com>

Sr(a). LUZ ESTELLA MARTINEZ BETANCOURT

Buen día,

Por medio del presente, le informo que su Hoja de vida ha sido APROBADA.

Imprima este correo electrónico y anéxelo al expediente para continuar con el proceso.

Por favor no responder a este correo.

El lun, 26 ene 2026 a las 14:32, stella martinez (<luzstella_32@hotmail.com>) escribió:

> Cordial saludo,
>
> De manera respetuosa solicito la aprobación de mi Hoja de Vida registrada en el aplicativo SIGEP II, para continuar con los trámites contractuales correspondientes.
>
> Para lo anterior, informo:
>
> Nombre completo: Luz Stella Martinez Betancour
>
> Tipo y número de documento de identidad: Cédula 39673249
>
> Atentamente,
> Luz Stella Martinez Betancour
> Obtener Outlook para Android

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 | OTRO | Fecha de publicación | 2026-06-16 21:29 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| LUZ | STELLA | MARTINEZ | BETANCOUR |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 39673249 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | BOGOTÁ. D.C. | Municipio | BOGOTÁ. D.C. |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | SOACHA |

| | |
|---|---|
| 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 | ALCALDIA DE SOACHA |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | SOACHA |
| Dirección | ["Calle 13 Nº 7-30 Soacha"] | | | | |
| 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 | $22.580.000,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $22.580.000,00 |

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 | $100.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

## 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

| |
|---|
| |

## 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141151537002

(415)7707212489984(8020) 000014115153700 2

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 3 9 6 7 3 2 4 9 | 6 | Impuestos de Bogotá | 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión iliquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 39673249 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Soacha 7 5 4 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MARTINEZ | BETANCOUR | LUZ | STELLA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Soacha 7 5 4 |

41. Dirección principal: CL 2 A SUR 6 131 BRR QUINTAS DE LA LAGUNA

| 42. Correo electrónico | | |
|---|---|---|
| luzstella_32@hotmail.com | | |
| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
| | 3 1 4 3 4 1 5 2 1 8 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 2 1 1 | 2 0 1 9 0 2 0 4 | 8 2 9 9 | 2 0 2 4 0 1 2 6 | 4 7 9 2 | | | |

### 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 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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: 2024-12-19 / 11:46:00AM

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: MARTINEZ BETANCOUR LUZ STELLA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 25-08-2026 10:27:43AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

# Certificación
## Bancaria

Lunes, 24 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR identificado(a) con CC 39673249, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta de ahorros | 22119315861 | 2021-03-05 | Activo | ***** |

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Corporación Educativa
HARVARD XUA

# CERTIFICA

Que, **MARTINEZ BETANCOUR LUZ STELLA** identificada con **C.C No. 39.673.249** de Soacha, culmino y aprobó satisfactoriamente, el programa de **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN CONTABILIDAD Y SISTEMAS,** según matrícula **N° 4589,** En horario de **6:00** a **9:00** pm de lunes a viernes, duración un año con una intensidad de 640 horas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 14 días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

**JAVIER ELIAS PUENTES CIFUENTES**
Director

A PROBACIÓN OFICIAL

# CORPORACIÓN EDUCATIVA HARVARD XUA

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**
**Lic. de funcionamiento Res. 822 del 3 de agosto de 2009 – Res. 1370 de junio 18 de 2010**
**Emanada por S.E.D. Soacha**

## CERTIFICA QUE:

*Luz Stella Martínez Betancour*

**C.C 39.673.249 de Soacha**

Aprobó satisfactoriamente el programa

***Técnico Laboral por competencias en Contabilidad y Sistemas***

Intensidad Horaria 640 Horas

Dado en Soacha a los seis (06) días del mes de diciembre de 2014

**JAVIER ELIAS PUENTES CIFUENTES**
**Director**

**ELENA MARTINEZ GUZMAN**
**Secretaria**

CALLE 19 No. 7 – 12 SOACHA CENTRO - TELÉFONOS: 726 52 16 - 7213215

La República de Colombia

y en su nombre el

# Colegio Departamental Integrado

# Soacha

Jornada Nocturna

Soacha - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Cundinamarca, según Resolución No. 001985 del 15 de Noviembre de 1.996

Confiere a:

## *LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR*

Identificado (a) con la C.C. No. 39.673.249 Expedida en Soacha

el Título de:

# Bachiller Académico

Obtuvo los logros que establece la ley 115 de 1.994 y Decreto reglamentario 1860 de 1.994 correspondientes al grado 11 de Educación Media Académica

Rector (a)

Secretario (a)

Anotado en el Libro del Colegio No. Folio No.

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1964 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Soacha Cund., a los 28 días del mes de 11 de 1997

Imprenta Gótica Alemana

# COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO DE SOACHA J. NOCTURNA

CARRERA 10 No. 12-63 — DIRECCION

781 42 43 — TELEFONO

INSCRIPCION S.E. Folio 39 Acta 078 Lb. 1

INSCRIPCION DANE 12575400718

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de SOACHA a los 28 días del mes de Noviembre 1.997 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO DE SOACHA.

Institución aprobada hasta undecimo en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizado por SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DE CUNDINAMARCA para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No 001885 del 15 de Noviembre de 1.996.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO , al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MARTINEZ BETANCOURT LUZ STELLA T.I. o C.C.No. 28.673.249 SM Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 01 de fecha NOVIEMBRE 28 DE 1997 que consta de 78 alumnos graduados que comienza con el nombre de ARZOLA MAYORGA JUAN CARLOS y cierra con el nombre de ZABARAIN ALFONZO WILSON E.

Firmado y sellado por FABER JOSUE GRAJALES GUTIERREZ rector(a) y CONSUELO GONZALEZ MAHECHA Secretario (a)

Dada en SOACHA a los 28 días del mes de Noviembre de 1.997

Firmado y Sellado

FABER JOSUE GRAJALES GUTIERREZ
Rector

C.C. No. 4'609.589 de Popayán

CONSUELO GONZALEZ MAHECHA
Secretario

C.C. No. 21.080.559 de Utica

*Certificación SG-CM No. 026-26*

# *EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*

# *CERTIFICA:*

*Que la señora* ***LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 39.673.249 expedida en Soacha****, prestó sus servicios en esta Corporación mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CPSAG-CMS-009-2025*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACION Y SEGUIMIENTO A LOS CONCEPTOS GENERADOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuarenta y millones de pesos m/cte. ($48.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 4 de 2025* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de febrero de 2025.*<br>*b. Nueve (9) pagos mensuales de $4.800.000 cada uno*<br>*c. Un (1) pago final por los dias trabajados del mes de diciembre de 2025.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cuatro millones ciento sesenta mil pesos m/cte.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *($4.160.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Diciembre 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Diciembre 30 de 2025* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | *a. Un (1) pago por los días trabajados del mes de diciembre de 2025 por la suma de $4.160.000.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Coordinar las actividades de digitalización, organización de los documentos y audios generados en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Soacha.*<br>*2. Coordinar el proceso de transformación de la información en formato digital a formato físico se realice respetando las reglas gramaticales.*<br>*3. Apoyar el seguimiento de los conceptos generados a los diferentes proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal.*<br>*4. Participar en las reuniones que convoquen los concejales en cada una de las comisiones del concejo municipal de Soacha.*<br>*5. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-103-PSAG-091-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Noviembre 11 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 30 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de noviembre de 2024.*<br>*b. Un (1) pago mensual de $2.000.000 por el mes de diciembre.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>*2. Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-068-PSAG-056-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Marzo 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Julio 31 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | **a.** *Cinco (5) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Agosto 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Octubre 15 de 2024* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | **a.** *Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.*<br>**b.** *Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-145-PSAG-109-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cinco millones cien mil pesos m/cte. ($5.100.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Julio 4 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Octubre 3 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los días trabajados del mes de julio de 2023.*<br>***b.*** *Dos (2) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>***c.*** *Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de octubre de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos Administrativos, Actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus Comisiones.<br>3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogramas, comités) en las diferentes sesiones o reuniones en que la Supervisión le designe.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, segun requerimiento de la Supervisión.<br>5. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-59-PSAG-40-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN LA CORPORACION.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.800.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 20 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Junio 19 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de febrero de 2023.*<br>***b.*** *Tres (3) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>***c.*** *Un (1) ultimo pago por los dias trabajados del mes de junio de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | ***1.*** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus comisiones.<br>3. Brindar apoyo admistrativo (control de agendas, minutas, cronogrmas, comités) en las diferentes sesiones o reuiones en que la supervisión le asigne.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, segun requerimiento de la supervisión.<br>5. La demas obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-065-PSAG-40-2022*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones quinientos mil pesos mcte. ($4.500.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Septiembre 16 de 2022* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Noviembre 30 de 2022* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los días trabajaodos del mes de septiembre de 2022.*<br>***b.*** *Dos (2) pagos mensuales de $1.800.000 cada uno.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Proyectar los ojicios que le sean requeridos y que permitan trasladar documentos,dar respuestas a solicitudes y atender requerimientos de los particulares y entes de control.*<br>*2. Atender al público conforme a sus conocimientos y aptitudes, prestando una optima orientación en los procesos internos de la Corporación.*<br>*3. Apoyar las labores administrativas necesarias para el desarrollo de las diferentes* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *actividades.*<br>*4. Hacer seguimiento a las notificaciones internas y externas para que se cumplan con los traslados y respuestas dentro de los terminos de ley.*<br>*5. Las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.* |

*La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintidos (22) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).*

**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**
*Secretario General*

***Elaboró:*** *Vivian Padilla Cardozo - Secretaria*



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

*Certificación SG-CM No. 026-26*

# *EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*

# *CERTIFICA:*

*Que la señora* ***LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 39.673.249 expedida en Soacha****, prestó sus servicios en esta Corporación mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CPSAG-CMS-009-2025*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACION Y SEGUIMIENTO A LOS CONCEPTOS GENERADOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuarenta y millones de pesos m/cte. ($48.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 4 de 2025* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de febrero de 2025.*<br>***b.*** *Nueve (9) pagos mensuales de $4.800.000 cada uno*<br>***c.*** *Un (1) pago final por los dias trabajados del mes de diciembre de 2025.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cuatro millones ciento sesenta mil pesos m/cte.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *($4.160.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Diciembre 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Diciembre 30 de 2025* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | ***a.*** *Un (1) pago por los días trabajados del mes de diciembre de 2025 por la suma de $4.160.000.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Coordinar las actividades de digitalización, organización de los documentos y audios generados en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**2.** *Coordinar el proceso de transformación de la información en formato digital a formato físico se realice respetando las reglas gramaticales.*<br>**3.** *Apoyar el seguimiento de los conceptos generados a los diferentes proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal.*<br>**4.** *Participar en las reuniones que convoquen los concejales en cada una de las comisiones del concejo municipal de Soacha.*<br>**5.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-103-PSAG-091-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Noviembre 11 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 30 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de noviembre de 2024.*<br>***b.*** *Un (1) pago mensual de $2.000.000 por el mes de diciembre.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Agosto 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Octubre 15 de 2024* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| ***Forma de Pago Adición:*** | *a. Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.*<br>*b. Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>*2. Apoyar el proceso de organizacion de los archives Io que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>*3. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>*4. Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>*5. Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>*6. Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>*7. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-068-PSAG-056-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Marzo 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Julio 31 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Cinco (5) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Agosto 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Octubre 15 de 2024* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| ***Forma de Pago Adición:*** | *a. Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.*<br>*b. Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>*2. Apoyar el proceso de organizacion de los archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>*3. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>*4. Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>*5. Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>*6. Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>*7. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-145-PSAG-109-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cinco millones cien mil pesos m/cte. ($5.100.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Julio 4 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Octubre 3 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de julio de 2023.*<br>*b. Dos (2) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *c. Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de octubre de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | ***1.*** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos Administrativos, Actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.*<br>*2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus Comisiones.*<br>*3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogramas, comités) en las diferentes sesiones o reuniones en que la Supervisión le designe.*<br>*4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la Supervisión.*<br>*5. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-59-PSAG-40-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN LA CORPORACION.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.800.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 20 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Junio 19 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los días trabajados del mes de febrero de 2023.*<br>*b. Tres (3) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *c. Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de junio de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.*<br>*2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus comisiones.*<br>*3. Brindar apoyo admistrativo (control de agendas, minutas, cronogrmas, comités) en las diferentes sesiones o reuiones en que la supervisión le asigne.*<br>*4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la supervisión.*<br>*5. La demas obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | *CD-065-PSAG-40-2022* |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones quinientos mil pesos mlcte. ($4.500.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Septiembre 16 de 2022* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Novicmbre 30 de 2022* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago proporcional a los días trabajaodos del mes de septiembre de 2022.*<br>*b. Dos (2) pagos mensuales de $1.800.000 cada uno.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Proyectar los oficios que le sean requeridos y que permitan trasladar documentos,dar respuestas a solicitudes y atender requerimientos de los particulares y entes de* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | control.<br>2. Atender al público conforme a sus conocimientos y aptitudes, prestando una optima orientación en los procesos internos de la Corporación.<br>3. Apoyar las labores administrativas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades.<br>4. Hacer seguimiento a las notificaciones internas y externas para que se cumplan con los traslados y respuestas dentro de los terminos de ley.<br>5. Las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada. |

*La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintidos (22) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).*

**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**
**Secretario General**

***Elaboró:*** *Vivian Padilla Cardozo - Secretaria*



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

*Certificación SG-CM No. 026-26*

# *EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*

# *CERTIFICA:*

*Que la señora* ***LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 39.673.249 expedida en Soacha****, prestó sus servicios en esta Corporación mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CPSAG-CMS-009-2025*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACION Y SEGUIMIENTO A LOS CONCEPTOS GENERADOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuarenta y millones de pesos m/cte. ($48.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 4 de 2025* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago por los dias trabajados del mes de febrero de 2025.*<br>*b. Nueve (9) pagos mensuales de $4.800.000 cada uno*<br>*c. Un (1) pago final por los dias trabajados del mes de diciembre de 2025.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cuatro millones ciento sesenta mil pesos m/cte.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *($4.160.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Diciembre 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Diciembre 30 de 2025* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | ***a.*** *Un (1) pago por los días trabajados del mes de diciembre de 2025 por la suma de $4.160.000.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Coordinar las actividades de digitalización, organización de los documentos y audios generados en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**2.** *Coordinar el proceso de transformación de la información en formato digital a formato físico se realice respetando las reglas gramaticales.*<br>**3.** *Apoyar el seguimiento de los conceptos generados a los diferentes proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal.*<br>**4.** *Participar en las reuniones que convoquen los concejales en cada una de las comisiones del concejo municipal de Soacha.*<br>**5.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-103-PSAG-091-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Noviembre 11 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 30 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de noviembre de 2024.*<br>***b.*** *Un (1) pago mensual de $2.000.000 por el mes de diciembre.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.<br>3. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.<br>4. Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).<br>5. Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.<br>6. Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.<br>7. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | **CD-068-PSAG-056-2024** |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA. |
| **Valor:** | Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Marzo 1 de 2024 |
| **Fecha de Terminación:** | Julio 31 de 2024 |
| **Forma de Pago:** | a. Cinco (5) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno. |
| **Valor Adición:** | Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000) |
| **Fecha de Inicio Adición:** | Agosto 1 de 2024 |
| **Fecha de Terminación Adición:** | Octubre 15 de 2024 |
| **Forma de Pago Adición:** | a. Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.<br>b. Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.<br>2. Apoyar el proceso de organizacion de los |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-145-PSAG-109-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cinco millones cien mil pesos m/cte. ($5.100.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Julio 4 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Octubre 3 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de julio de 2023.*<br>***b.*** *Dos (2) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>***c.*** *Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de octubre de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos Administrativos, Actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus Comisiones.<br>3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogramas, comités) en las diferentes sesiones o reuniones en que la Supervisión le designe.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la Supervisión.<br>5. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | **CD-59-PSAG-40-2023** |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN LA CORPORACION. |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.800.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Febrero 20 de 2023 |
| **Fecha de Terminación:** | Junio 19 de 2023 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de febrero de 2023.<br>b. Tres (3) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.<br>c. Un (1) ultimo pago por los dias trabajados del mes de junio de 2023. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación. |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus comisiones.<br>3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogrmas, comités) en las diferentes sesiones o reuiones en que la supervisión le asigne.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, segun requerimiento de la supervisión.<br>5. La demas obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | **CD-065-PSAG-40-2022** |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos mlcte. ($4.500.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Septiembre 16 de 2022 |
| **Fecha de Terminación:** | Noviembre 30 de 2022 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajaodos del mes de septiembre de 2022.<br>b. Dos (2) pagos mensuales de $1.800.000 cada uno. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Proyectar los oficios que le sean requeridos y que permitan trasladar documentos,dar respuestas a solicitudes y atender requerimientos de los particulares y entes de control.<br>2. Atender al público conforme a sus conocimientos y aptitudes, prestando una optima orientación en los procesos internos de la Corporación.<br>3. Apoyar las labores administrativas necesarias para el desarrollo de las diferentes |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | *actividades.*<br>*4. Hacer seguimiento a las notificaciones internas y externas para que se cumplan con los traslados y respuestas dentro de los terminos de ley.*<br>*5. Las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.* |

*La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintidos (22) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).*

**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**
*Secretario General*

***Elaboró:*** *Vivian Padilla Cardozo - Secretaria*



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

*Certificación SG-CM No. 026-26*

# *EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*

# *CERTIFICA:*

*Que la señora* ***LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 39.673.249 expedida en Soacha****, prestó sus servicios en esta Corporación mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CPSAG-CMS-009-2025*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACION Y SEGUIMIENTO A LOS CONCEPTOS GENERADOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuarenta y millones de pesos m/cte. ($48.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 4 de 2025* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago por los dias trabajados del mes de febrero de 2025.*<br>*b. Nueve (9) pagos mensuales de $4.800.000 cada uno*<br>*c. Un (1) pago final por los dias trabajados del mes de diciembre de 2025.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cuatro millones ciento sesenta mil pesos m/cte.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *($4.160.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Diciembre 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Diciembre 30 de 2025* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | ***a.*** *Un (1) pago por los días trabajados del mes de diciembre de 2025 por la suma de $4.160.000.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Coordinar las actividades de digitalización, organización de los documentos y audios generados en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**2.** *Coordinar el proceso de transformación de la información en formato digital a formato fisico se realice respetando las reglas gramaticales.*<br>**3.** *Apoyar el seguimiento de los conceptos generados a los diferentes proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal.*<br>**4.** *Participar en las reuniones que convoquen los concejales en cada una de las comisiones del concejo municipal de Soacha.*<br>**5.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-103-PSAG-091-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Noviembre 11 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 30 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de noviembre de 2024.*<br>***b.*** *Un (1) pago mensual de $2.000.000 por el mes de diciembre.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-068-PSAG-056-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Marzo 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Julio 31 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | **a.** *Cinco (5) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Agosto 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Octubre 15 de 2024* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | **a.** *Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.*<br>**b.** *Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *archives Io que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-145-PSAG-109-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cinco millones cien mil pesos m/cte. ($5.100.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Julio 4 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Octubre 3 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de julio de 2023.*<br>***b.*** *Dos (2) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>***c.*** *Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de octubre de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos Administrativos, Actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |

CS-3510-PD-006-FT-042

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus Comisiones.<br>3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogramas, comités) en las diferentes sesiones o reuniones en que la Supervisión le designe.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la Supervisión.<br>5. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | **CD-59-PSAG-40-2023** |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN LA CORPORACION. |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.800.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Febrero 20 de 2023 |
| **Fecha de Terminación:** | Junio 19 de 2023 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los días trabajados del mes de febrero de 2023.<br>b. Tres (3) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.<br>c. Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de junio de 2023. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación. |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus comisiones.<br>3. Brindar apoyo admistrativo (control de agendas, minutas, cronogrmas, comités) en los diferentes sesiones o reuiones en que la supervisión le asigne.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la supervisión.<br>5. La demas obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | CD-065-PSAG-40-2022 |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($4.500.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Septiembre 16 de 2022 |
| **Fecha de Terminación:** | Noviembre 30 de 2022 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajaodos del mes de septiembre de 2022.<br>b. Dos (2) pagos mensuales de $1.800.000 cada uno. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Proyectar los oficios que le sean requeridos y que permitan trasladar documentos,dar respuestas a solicitudes y atender requerimientos de los particulares y entes de control.<br>2. Atender al público conforme a sus conocimientos y aptitudes, prestando una optima orientación en los procesos internos de la Corporación.<br>3. Apoyar las labores administrativas necesarias para el desarrollo de las diferentes |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | *actividades.*<br>**4.** *Hacer seguimiento a las notificaciones internas y externas para que se cumplan con los traslados y respuestas dentro de los terminos de ley.*<br>**5.** *Las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.* |

*La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintidos (22) dias del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).*

**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**
*Secretario General*

***Elaboró:*** *Vivian Padilla Cardozo - Secretaria*



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

*Certificación SG-CM No. 026-26*

# *EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*

# *CERTIFICA:*

*Que la señora* ***LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 39.673.249 expedida en Soacha****, prestó sus servicios en esta Corporación mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CPSAG-CMS-009-2025*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACION Y SEGUIMIENTO A LOS CONCEPTOS GENERADOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuarenta y millones de pesos m/cte. ($48.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 4 de 2025* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de febrero de 2025.*<br>***b.*** *Nueve (9) pagos mensuales de $4.800.000 cada uno*<br>***c.*** *Un (1) pago final por los dias trabajados del mes de diciembre de 2025.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cuatro millones ciento sesenta mil pesos m/cte.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *($4.160.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Diciembre 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Diciembre 30 de 2025* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | ***a.*** *Un (1) pago por los días trabajados del mes de diciembre de 2025 por la suma de $4.160.000.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Coordinar las actividades de digitalización, organización de los documentos y audios generados en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**2.** *Coordinar el proceso de transformación de la información en formato digital a formato fisico se realice respetando las reglas gramaticales.*<br>**3.** *Apoyar el seguimiento de los conceptos generados a los diferentes proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal.*<br>**4.** *Participar en las reuniones que convoquen los concejales en cada una de las comisiones del concejo municipal de Soacha.*<br>**5.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-103-PSAG-091-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Noviembre 11 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 30 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de noviembre de 2024.*<br>***b.*** *Un (1) pago mensual de $2.000.000 por el mes de diciembre.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.<br>3. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.<br>4. Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).<br>5. Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.<br>6. Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.<br>7. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | **CD-068-PSAG-056-2024** |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA. |
| **Valor:** | Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Marzo 1 de 2024 |
| **Fecha de Terminación:** | Julio 31 de 2024 |
| **Forma de Pago:** | a. Cinco (5) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno. |
| **Valor Adición:** | Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000) |
| **Fecha de Inicio Adición:** | Agosto 1 de 2024 |
| **Fecha de Terminación Adición:** | Octubre 15 de 2024 |
| **Forma de Pago Adición:** | a. Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.<br>b. Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.<br>2. Apoyar el proceso de organizacion de los |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-145-PSAG-109-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cinco millones cien mil pesos m/cte. ($5.100.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Julio 4 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Octubre 3 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de julio de 2023.*<br>***b.*** *Dos (2) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>***c.*** *Un (1) ultimo pago por los dias trabajados del mes de octubre de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos Administrativos, Actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus Comisiones.<br>3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogramas, comités) en las diferentes sesiones o reuniones en que la Supervisión le designe.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la Supervisión.<br>5. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | **CD-59-PSAG-40-2023** |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN LA CORPORACION. |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos mlcte. ($6.800.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Febrero 20 de 2023 |
| **Fecha de Terminación:** | Junio 19 de 2023 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajados del mes de febrero de 2023.<br>b. Tres (3) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.<br>c. Un (1) ultimo pago por los dias trabajados del mes de junio de 2023. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación. |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus comisiones.<br>3. Brindar apoyo admistrativo (control de agendas, minutas, cronogrmas, comités) en las diferentes sesiones o reuiones en que la supervisión le asigne.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, segun requerimiento de la supervisión.<br>5. La demas obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | CD-065-PSAG-40-2022 |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos mcte. ($4.500.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Septiembre 16 de 2022 |
| **Fecha de Terminación:** | Noviembre 30 de 2022 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los dias trabajaodos del mes de septiembre de 2022.<br>b. Dos (2) pagos mensuales de $1.800.000 cada uno. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Proyectar los oficios que le sean requeridos y que permitan trasladar documentos,dar respuestas a solicitudes y atender requerimientos de los particulares y entes de control.<br>2. Atender al público conforme a sus conocimientos y aptitudes, prestando una optima orientación en los procesos internos de la Corporación.<br>3. Apoyar las labores administrativas necesarias para el desarrollo de las diferentes |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | *actividades.*<br>**4.** *Hacer seguimiento a las notificaciones internas y externas para que se cumplan con los traslados y respuestas dentro de los terminos de ley.*<br>**5.** *Las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.* |

*La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintidos (22) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).*

**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**
*Secretario General*

***Elaboró:*** *Vivian Padilla Cardozo - Secretaria*



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA**

**CERTIFICA**

Que la señora LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOURT, Identificado con cedula de ciudadanía N° 39.673.249 de Soacha, ha suscrito los siguientes contratos con la Secretaria de Educación de Soacha:

1 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, N.º 985 DEL 15 DE MARZO DEL 2021

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

**VALOR CONTRATO**: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN**: TRES (3) MESES
**FECHA DE INICIO**: DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN**:DIECISEIS (16) DE JUNIO DE 2021

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control de los registros de inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3. Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes, así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos, así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8. Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

2 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N.º 2735 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2021

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

EL CAMBIO AVANZA

**VALOR CONTRATO:** OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.666.000,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (3) MESES Y ONCE (11) DIAS
**FECHA DE INICIO:** VEINTISEIS (26) DE AGOSTO DE 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN:**SEIS (6) DE DICIEMBRE DE 2021

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control de los registros de inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3. Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes, así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos, así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8. Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

3 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N.º 292 DEL 18 DE ENERO DEL 2022

**OBJETO:** PRESTAR DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA

**VALOR CONTRATO:** VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($23.740.200,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
**FECHA DE INICIO:** DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2022
**FECHA DE TERMINACIÓN:**VEINTICUATRO(24) DE DICIEMBRE DE 2022

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar de manera prioritaria el proceso de matrícula escolar, en los periodos establecidos para este fin, coadyuvando en el manejo de las plataformas tecnológicas de matrícula, así como los diferentes sistemas de información que operan en la institución, realizar el registro y seguimiento de las matrículas y permanencia de los niños, conforme al requerimiento de la Dirección de Cobertura.

EL CAMBIO AVANZA

2. Apoyar la organización y clasificación del archivo, aplicando en todos los trámites administrativos de la Institución Educativa la normatividad vigente en Gestión Documental.
3. Apoyar en los trámites administrativos generales por dependencias requeridos por las Instituciones Educativas.
4. Apoyar en el registro, control, seguimiento, clasificación, actualización y legalización de los insumos de almacén entregados a las áreas y sedes de las Instituciones Educativas.
5. Apoyar en los trámites administrativos de actualización, revisión, control y sistematización de los soportes que hacen parte de las órdenes de pago emitidas por la Instituciones Educativas.
6. Apoyar en los trámites administrativos, presupuestales, de tesorería, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP) expedidos por la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar en la estructuración de estudios de mercado, estudio del sector y demás documentos en la etapa precontractual de los proyectos de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial y de acuerdo con los requerimientos que establezca el supervisor.
8. Apoyar con la solicitud, seguimiento y control de los pedidos de bienes y/o servicios requeridos y autorizados en la disponibilidad presupuestal por el ordenador del gasto.
9. Apoyar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato según las características de la actividad a desarrollar con la naturaleza del objeto

Se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado mediante el radicado SOA2022ER000449

La anterior información fue tomada del acervo documental que reposa en la Página Oficial de Contratación – SECOP II

**GLORIA ÁLVAREZ TOVAR**
Secretaria de Educación

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Luz Mery Correa Castaño | Apoyo Administrativo SEM | |
| Revisó | Max Ney Moscote Arteaga | Profesional Bienes y Servicios SEM | |

*Certificación SG-CM No. 026-26*

# *EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*

# *CERTIFICA:*

*Que la señora* ***LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 39.673.249 expedida en Soacha****, prestó sus servicios en esta Corporación mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CPSAG-CMS-009-2025*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACION Y SEGUIMIENTO A LOS CONCEPTOS GENERADOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO PRESENTADOS EN LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuarenta y millones de pesos m/cte. ($48.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 4 de 2025* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de febrero de 2025.*<br>*b. Nueve (9) pagos mensuales de $4.800.000 cada uno*<br>*c. Un (1) pago final por los dias trabajados del mes de diciembre de 2025.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cuatro millones ciento sesenta mil pesos m/cte.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *($4.160.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Diciembre 5 de 2025* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Diciembre 30 de 2025* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | ***a.*** *Un (1) pago por los días trabajados del mes de diciembre de 2025 por la suma de $4.160.000.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Coordinar las actividades de digitalización, organización de los documentos y audios generados en las sesiones realizadas por el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**2.** *Coordinar el proceso de transformación de la información en formato digital a formato fisico se realice respetando las reglas gramaticales.*<br>**3.** *Apoyar el seguimiento de los conceptos generados a los diferentes proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal.*<br>**4.** *Participar en las reuniones que convoquen los concejales en cada una de las comisiones del concejo municipal de Soacha.*<br>**5.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-103-PSAG-091-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Noviembre 11 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Diciembre 30 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago por los días trabajados del mes de noviembre de 2024.*<br>***b.*** *Un (1) pago mensual de $2.000.000 por el mes de diciembre.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-068-PSAG-056-2024*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Diez millones de pesos m/cte. ($10.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Marzo 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Julio 31 de 2024* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Cinco (5) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.* |
| ***Valor Adición:*** | *Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)* |
| ***Fecha de Inicio Adición:*** | *Agosto 1 de 2024* |
| ***Fecha de Terminación Adición:*** | *Octubre 15 de 2024* |
| ***Forma de Pago Adición:*** | ***a.*** *Dos (2) pagos mensuales de $2.000.000 cada uno.*<br>***b.*** *Un (1) pago final por los días trabajados del mes de octubre de 2024.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Apoyar en la actualization de la base de datos FUID.*<br>**2.** *Apoyar el proceso de organizacion de los* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *archives lo que incluye, clasificacion, foliation, description de documentos, organización en orden cronologico, depuration, levantamiento de inventarios fisicos de archive y almacenamiento en unidades de conservation.*<br>**3.** *Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.*<br>**4.** *Dar aplicacion al instrumento archivistico tablas de retention documental (TRD).*<br>**5.** *Instalarfisicamente los documentos de archive en las unidades de conservation e instalacion de acuerdo a las normas archivisticas.*<br>**6.** *Apoyar en las necesidades logisticas que requiere el Concejo Municipal de Soacha.*<br>**7.** *Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.* |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-145-PSAG-109-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.* |
| ***Valor:*** | *Cinco millones cien mil pesos m/cte. ($5.100.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Julio 4 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Octubre 3 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | ***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los días trabajados del mes de julio de 2023.*<br>***b.*** *Dos (2) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>***c.*** *Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de octubre de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | **1.** *Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos Administrativos, Actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus Comisiones.<br>3. Brindar apoyo administrativo (control de agendas, minutas, cronogramas, comités) en las diferentes sesiones o reuniones en que la Supervisión le designe.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la Supervisión.<br>5. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| ***Contrato No.:*** | ***CD-59-PSAG-40-2023*** |
| ***Objeto:*** | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Y CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE INTEGRAN LA CORPORACION.* |
| ***Valor:*** | *Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.800.000)* |
| ***Fecha de Inicio:*** | *Febrero 20 de 2023* |
| ***Fecha de Terminación:*** | *Junio 19 de 2023* |
| ***Forma de Pago:*** | *a. Un (1) primer pago proporcional a los días trabajados del mes de febrero de 2023.*<br>*b. Tres (3) pagos mensuales de $1.700.000 cada uno.*<br>*c. Un (1) ultimo pago por los días trabajados del mes de junio de 2023.* |
| ***Obligaciones Especificas:*** | *1. Brindar apoyo en la proyección de documentos (Actos administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, informes, certificaciones), que resultan necesarios en la labor administrativa de la Corporación.* |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar labores de gestión documental que requiera la Presidencia de la Corporación y sus comisiones.<br>3. Brindar apoyo admistrativo (control de agendas, minutas, cronogrmas, comités) en las diferentes sesiones o reuiones en que la supervisión le asigne.<br>4. Apoyar la creación, consolidación y manejo de bases de datos que la Corporación requiera para manejo de información, según requerimiento de la supervisión.<br>5. La demas obligaciones inherentes al cumplimiento adecuado del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.:** | CD-065-PSAG-40-2022 |
| **Objeto:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA |
| **Valor:** | Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($4.500.000) |
| **Fecha de Inicio:** | Septiembre 16 de 2022 |
| **Fecha de Terminación:** | Noviembre 30 de 2022 |
| **Forma de Pago:** | a. Un (1) primer pago proporcional a los días trabajaodos del mes de septiembre de 2022.<br>b. Dos (2) pagos mensuales de $1.800.000 cada uno. |
| **Obligaciones Especificas:** | 1. Proyectar los oficios que le sean requeridos y que permitan trasladar documentos,dar respuestas a solicitudes y atender requerimientos de los particulares y entes de control.<br>2. Atender al público conforme a sus conocimientos y aptitudes, prestando una optima orientación en los procesos internos de la Corporación.<br>3. Apoyar las labores administrativas necesarias para el desarrollo de las diferentes |



Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

| | |
|---|---|
| | *actividades.*<br>**4.** *Hacer seguimiento a las notificaciones internas y externas para que se cumplan con los traslados y respuestas dentro de los terminos de ley.*<br>**5.** *Las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.* |

*La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintidos (22) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).*

**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**
*Secretario General*

***Elaboró:*** *Vivian Padilla Cardozo - Secretaria*



**Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro**
**Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA**

**CERTIFICA**

Que la señora LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOURT, Identificado con cedula de ciudadanía N° 39.673.249 de Soacha, ha suscrito los siguientes contratos con la Secretaria de Educación de Soacha:

1 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, N.º 985 DEL 15 DE MARZO DEL 2021

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

**VALOR CONTRATO**: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN**: TRES (3) MESES
**FECHA DE INICIO**: DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN**:DIECISEIS (16) DE JUNIO DE 2021

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control de los registros de inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3. Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes, así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos, así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8. Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

2 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N.º 2735 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2021

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

EL CAMBIO AVANZA

**VALOR CONTRATO:** OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.666.000,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (3) MESES Y ONCE (11) DIAS
**FECHA DE INICIO:** VEINTISEIS (26) DE AGOSTO DE 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN:**SEIS (6) DE DICIEMBRE DE 2021

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control de los registros de inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3. Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes, así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos, así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8. Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

3 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N.º 292 DEL 18 DE ENERO DEL 2022

**OBJETO:** PRESTAR DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA

**VALOR CONTRATO:** VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($23.740.200,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
**FECHA DE INICIO:** DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2022
**FECHA DE TERMINACIÓN:**VEINTICUATRO(24) DE DICIEMBRE DE 2022

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar de manera prioritaria el proceso de matrícula escolar, en los periodos establecidos para este fin, coadyuvando en el manejo de las plataformas tecnológicas de matrícula, así como los diferentes sistemas de información que operan en la institución, realizar el registro y seguimiento de las matrículas y permanencia de los niños, conforme al requerimiento de la Dirección de Cobertura.

EL CAMBIO AVANZA

2. Apoyar la organización y clasificación del archivo, aplicando en todos los trámites administrativos de la Institución Educativa la normatividad vigente en Gestión Documental.
3. Apoyar en los trámites administrativos generales por dependencias requeridos por las Instituciones Educativas.
4. Apoyar en el registro, control, seguimiento, clasificación, actualización y legalización de los insumos de almacén entregados a las áreas y sedes de las Instituciones Educativas.
5. Apoyar en los trámites administrativos de actualización, revisión, control y sistematización de los soportes que hacen parte de las órdenes de pago emitidas por la Instituciones Educativas.
6. Apoyar en los trámites administrativos, presupuestales, de tesorería, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP) expedidos por la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar en la estructuración de estudios de mercado, estudio del sector y demás documentos en la etapa precontractual de los proyectos de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial y de acuerdo con los requerimientos que establezca el supervisor.
8. Apoyar con la solicitud, seguimiento y control de los pedidos de bienes y/o servicios requeridos y autorizados en la disponibilidad presupuestal por el ordenador del gasto.
9. Apoyar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato según las características de la actividad a desarrollar con la naturaleza del objeto

Se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado mediante el radicado SOA2022ER000449

La anterior información fue tomada del acervo documental que reposa en la Página Oficial de Contratación – SECOP II

**GLORIA ÁLVAREZ TOVAR**
Secretaria de Educación

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Luz Mery Correa Castaño | Apoyo Administrativo SEM | |
| Revisó | Max Ney Moscote Arteaga | Profesional Bienes y Servicios SEM | |

EL CAMBIO AVANZA

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA**

**CERTIFICA**

Que la señora LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOURT, Identificado con cedula de ciudadanía N° 39.673.249 de Soacha, ha suscrito los siguientes contratos con la Secretaria de Educación de Soacha:

1 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, N.º 985 DEL 15 DE MARZO DEL 2021

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

**VALOR CONTRATO**: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN**: TRES (3) MESES
**FECHA DE INICIO**: DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN**:DIECISEIS (16) DE JUNIO DE 2021

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control de los registros de inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3. Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes, así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos, así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8. Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

2 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N.º 2735 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2021

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

EL CAMBIO AVANZA

**VALOR CONTRATO**: OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.666.000,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN**: TRES (3) MESES Y ONCE (11) DIAS
**FECHA DE INICIO**: VEINTISEIS (26) DE AGOSTO DE 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN**:SEIS (6) DE DICIEMBRE DE 2021

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2. Apoyar seguimiento, actualización y control de los registros de inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3. Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes, así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4. Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5. Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos, así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6. Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8. Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

3 **CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO N.º 292 DEL 18 DE ENERO DEL 2022

**OBJETO:** PRESTAR DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA

**VALOR CONTRATO**: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($23.740.200,00) M/CTE.
**PLAZO DE EJECUCIÓN**: DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
**FECHA DE INICIO**: DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2022
**FECHA DE TERMINACIÓN**:VEINTICUATRO(24) DE DICIEMBRE DE 2022

**Y mediante el cual desarrollo las siguientes obligaciones específicas:**

1. Apoyar de manera prioritaria el proceso de matrícula escolar, en los periodos establecidos para este fin, coadyuvando en el manejo de las plataformas tecnológicas de matrícula, así como los diferentes sistemas de información que operan en la institución, realizar el registro y seguimiento de las matrículas y permanencia de los niños, conforme al requerimiento de la Dirección de Cobertura.

EL CAMBIO AVANZA

2. Apoyar la organización y clasificación del archivo, aplicando en todos los trámites administrativos de la Institución Educativa la normatividad vigente en Gestión Documental.
3. Apoyar en los trámites administrativos generales por dependencias requeridos por las Instituciones Educativas.
4. Apoyar en el registro, control, seguimiento, clasificación, actualización y legalización de los insumos de almacén entregados a las áreas y sedes de las Instituciones Educativas.
5. Apoyar en los trámites administrativos de actualización, revisión, control y sistematización de los soportes que hacen parte de las órdenes de pago emitidas por la Instituciones Educativas.
6. Apoyar en los trámites administrativos, presupuestales, de tesorería, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP) expedidos por la Institución Educativa Oficial.
7. Apoyar en la estructuración de estudios de mercado, estudio del sector y demás documentos en la etapa precontractual de los proyectos de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial y de acuerdo con los requerimientos que establezca el supervisor.
8. Apoyar con la solicitud, seguimiento y control de los pedidos de bienes y/o servicios requeridos y autorizados en la disponibilidad presupuestal por el ordenador del gasto.
9. Apoyar las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato según las características de la actividad a desarrollar con la naturaleza del objeto

Se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado mediante el radicado SOA2022ER000449

La anterior información fue tomada del acervo documental que reposa en la Página Oficial de Contratación – SECOP II

**GLORIA ÁLVAREZ TOVAR**
Secretaria de Educación

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Luz Mery Correa Castaño | Apoyo Administrativo SEM | |
| Revisó | Max Ney Moscote Arteaga | Profesional Bienes y Servicios SEM | |

# Jardin Infantil la casa del oso

*Soacha, 05 de diciembre 2020*

***A QUIEN INTERESE***

*Que la señora **LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR** identificada con la cedula de ciudadanía No.39.673.249 de Bogotá, estuvo vinculada en este Jardín Infantil mediante un contrato de prestación de servicios como apoyo en pedagogía y ludotemprana en niños y niñas de primera infancia , desde 01 de febrero del año 2018 hasta el 20 de Diciembre del año 2019, desempeñando su buena labor, responsabilidad y dedicación.*

*Se expide en el departamento de Cundinamarca- Soacha el dia 05 de diciembre del 2020.*

**Yeimy Marcela Rojas Peñaloza**
Representante legal

Transversal 18 N° 7 – 27, Barrio el Danubio

Celular 3014804350

# REAL ACADEMIA SOACHA

FC.

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEPORTIVO DEL CLUB REAL ACADEMIA SOACHA FC.**

**CERTIFICA:**

Que la señora LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR identificada con cedula de ciudadania 39.673.249 de Bogotá, laboro desde el día 03 del mes de febrero del 2017 hasta el 15 de diciembre de 2018, con el CLUB REAL ACADEMIA SOACHA FC como apoyo lúdico, artistico y recreo deportivo con niños, niñas y jovenes, con un contrato de prestación de servicios.

La señora LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR es una persona de buenos principios honorable y responsable con sus obligaciones.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, en el municipio de Soacha a los 19 dias del mes de febrero del 2019.

Atentamente,

ANDRES MAURICIO ROJAS
DIRECTOR DEPORTIVO

Correo: real.academiasoacha@gmail.com
Reconocimiento deportivo IMRDS No. 056 del 2017
Celular: 313 234 42 39
Soacha Cundinamarca

DISTRI MALKA
**Distrimalka S.A.S.**
NIT 900.609.044-4

Bogotá, Enero 13 de 2021

A quién corresponda,

Certificamos que la señora Luz Stella Martinez, identificada con la cc 39673249 trabajó con nosotros desde el 1 de Junio del año 2010 hasta el 30 de Noviembre del 2017, desempeñando el cargo de Directora Comercial.

.

Atentamente,

**Abraham Guterman**
Gerente General
Distrimalka SAS

37

# LABORATORIOS DE COSMÉTICOS VOGUE S.A.

NIT:860.029.997-4

## CERTIFICACION

El suscrito Director de Recursos Humanos, se permite certificar que el (la) señor(a) **MARTINEZ BETANCOURT LUZ STELLA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.39.673.249 laboró en la Compañía desde el día 13 de Septiembre de 2000 hasta el día 23 de Julio de 2008, desempeñando el cargo de **CONSEJERA DE MOSTRADOR.**

Se expide en Bogotá D.C, a los Treinta (30) días del mes de Julio de 2008.

Atentamente,

Laboratorios de Cosméticos Vogue S.A.
NIT 860.029.997-4
Dirección de Recursos Humanos

**CARLOS AUGUSTO CHARRY N.**
**Director Recursos Humanos**

Autopista Sur 10 – 74 Zona Industrial Cazucá
PBX: 57 (1) 7305470, 7194766 Fax : 57 (1) 7820054, 7820162
Bogotá D.C., Colombia A.A. (P.O. Box) 3443
Línea de Belleza : 018000 911574 servicioalcliente@joliedevogue.com
www.joliedevogue.com

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS,**

**CERTIFICA**

Que Luz Stella Martinez Betancour, identificado(a) con CC número 39673249, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 39673249 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Luz Stella Martinez Betancour |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 11/11/1976 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/09/2025 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 01/09/2025 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 39673249 LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR Desde 01/09/2025 - Vigente

Generado por interfaces

09/09/2026

**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **39673249,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de septiembre 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 302653727

PIB
14:18:09


Bogotá DC, 09 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39673249:

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 miércoles 09 de septiembre de 2026, a las 14:16:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 39673249 |
| Código de Verificación | 39673249260909141619 |

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 02:13:04 PM horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **39673249**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ BETANCOUR LUZ STELLA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 14:21:07 horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39673249,** Apellidos y Nombres **MARTINEZ BETANCOUR LUZ STELLA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Concejo Municipal de Soacha**, con NIT **832003307-8** 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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/09/2026 02:14:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39673249** y Nombre: **LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR.**

## 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. **147339768** . 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

TIC

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39673249 **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 09/09/2026 02:54 PM

Código Verificación: **SZ6JBDGX1T**

Válida hasta: **08/12/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

## Certificado de Aptitud Laboral
## INGRESO
## ADMINISTRATIVOS



**Fecha:** 23/Jul/2024, **Hora:** 03:26:47 p.m. **HC:** # 70261 **Edad:** 47 años
**Apellido:** MARTINEZ BETANCOUR **Nombre:** LUZ STELLA
**Tipo Doc:** CC **Nro Identidad:** 39673249 **Sexo:** Femenino ♀ **Rh:** O+
**Direccion:** CALLE 2A N 6-131 **Nacim:** 11/Nov/1976
**Estado Civil:** Soltero **EPS:** EPS FAMISANAR **ARL:** AXXA COLPATRIA **AFP:** COLPENSIONES
**Empresa:** Particular
**Cargo:** ADMINISTRATIVO **Ciudad:** SOACHA- CUNDINAMARCA
**IPS que Atendio: . Ciudad de Atención:**

**Examenes Realizados**

Examen Medico Ocupacional Basico, Osteomuscular.

**Concepto**

APTO CON RECOMENDACIONES PARA EL CARGO

**Recomendaciones**

MEDIDAS ANTIESTASIS VENOSA
USO ADECUADO DE EPP
EMPLEAR PAUSAS ACTIVAS
SEGUIR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
VALORACION POR MEDICINA GENERAL

Otras: * ACATAR LAS RECOMENDACIONES DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
*USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION SEGUN SU FUNCION LABORAL.
* REALIZAR ACTIVIDAD FISICA DURANTE 30 MIN TRES VECES POR SEMANA DIETA BALANCEADA.
* MANTENER UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE
* CONTINUAR EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES TENIENDO EN CUENTA LO DEFINIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**Observaciones**

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a disposición del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa por tal motivo,**la autenticidad del contenido de este cerificado se puede verificar a través de nuestros canales de contacto grupoempresarialservir@gmail.com y confirmando el código QR** ,el titular o la empresa que tiene acceso a este documento se responsabiliza legalmente por cualquier alteración en su contenido. **VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO .**

**JORGE GOMEZ**
Médico S.O
**Lic. de S.O #:** 1217-2014

LUZ STELLA MARTINEZ BETANCOUR
CC 39673249

Huella Digital

Cra. 9 No. 12 - 44 Soacha
Tel.: 900 21 46
Cel: 312 511 87 55
E-mail: grupoempresarialservir@gmail.com
comercial@servirips.com

# D
# ECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO DE INHABILIDADES O CONFLICTO DE INTERÉS

El suscrito como persona natural y/o Representante Legal de persona jurídica y/o asociación y/o cooperativa, como oferente y/o proveedor y/o contratista en el presente proceso, manifiesto bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la presentación de este anexo que:

1. Que no me encuentro incurso en inhabilidad, incompatibilidad y /o conflicto de interés para prestar los servicios ofrecidos.
2. No soy representante legal, ni accionista, ni tengo participación en otra sociedad y/o asociación, ni hago parte de la junta de accionistas de sociedades que se encuentren participando en el presente proceso de selección o sociedad proveedora.
3. Que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales (publicas), mixtas y privadas de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
4. Que las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada

**Nota 1:** En el evento de configurarse lo anterior, serán descalificados dentro del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones o reclamaciones a que hubiere lugar.

**Nota 2:** En caso de que sobrevenga alguna de las situaciones antes mencionadas, dentro de la ejecución del contrato me comprometo a informar oportunamente al Concejo Municipal de Soacha.

Cordialmente,

**Nombre:** Luz Stella Martinez B.
**Cédula:** 39673249
**E-mail:** luzstella_32@hotmail.com