Bucaramanga, 22-09-26

Señores
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA –IMEBU-
Calle 48 No. 28-40 Segundo Piso
Bucaramanga

REFERENCIA: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial Saludo,

Respetuosamente me permito remitir propuesta de Prestación de Servicios profesionales para llevar a cabo actividades relacionadas con: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL IMEBU EN LA GESTÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA BANCA CIUDADANA, ASÍ COMO EN LA ORIENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE LE SEAN APLICABLES, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES OPERATIVAS Y DE GESTIÓN DIRIGIDAS A LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA"**

Manifiesto que cumplo con el perfil requerido y acepto las condiciones del objeto, obligaciones, plazo, valor y demás correspondientes, presentadas en la invitación realizada por el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga. Aunado a lo anterior, anexo los documentos generales de la ley y los solicitados por la entidad, para acreditar mi idoneidad y experiencia como profesional.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que impidan la suscripción o ejecución de referido contrato.

Cordialmente,

INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
C.C. N.º 1.098.725.517 expedida en Bucaramanga (Santander)

Bucaramanga, 22-09-26

Doctora
CLAUDIA PATRICIA TELLEZ DUARTE,
Subdirectora Administrativa y Financiera
Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial – IMEBU

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Por medio del presente documento, con el fin de que integre los soportes previos requeridos para la suscripción del presente contrato o convenio, manifiesto bajo la gravedad de juramento de manera libre y espontánea que no me encuentro incurso en ninguna causal de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad de aquellas establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los de las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, artículo 31 de la Ley 1778 de 2016, y las demás normas concordantes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

El contratista o cooperante deberá tener en cuenta la presente con el fin de solicitar la terminación y liquidación del contrato o convenio en el evento que considere la existencia de un conflicto de intereses o inhabilidad sobreviniente. En caso de ocultamiento responderá el CONTRATISTA o COOPERANTE; por lo que el INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL - IMEBU procederá a realizar la terminación anticipada y liquidación del contrato o convenio; además de darle traslado a la entidad que realice el control y la vigilancia de la profesión del Contratista en caso de proceder.

Por último, manifiesto conocer el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años".

Cordialmente,

Nombre Contratista o Cooperante: **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ**

Firma Contratista o Cooperante: _____
Cédula de Ciudadanía o Nit: C.C. N.º 1.098.725.517 expedida en Bucaramanga

Ingrith Dayana Vargas Díaz

DATOS PERSONALES

NOMBRE	INGRITH DAYANA VARGAS DÍAZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.098.725.517 Bucaramanga
FECHA DE NACIMIENTO	23 de Marzo de 1992
LUGAR DE NACIMIENTO	Bucaramanga, Santander, Colombia
ESTADO CIVIL	Casada.
DIRECCIÓN	Cll 54 # 27-37 Torre del Mayor apto 502, Sotomayor
TELÉFONO	(+57) 316 490 24 75
E-MAIL	dayana.vargas23@gmail.com



PERFIL

Persona responsable y comprometida con espíritu proactivo, capacidad de análisis, liderazgo y orientación al logro. Habilidad para trabajo en equipo y facilidad de aprendizaje.

Administrador(a) de Negocios Internacionales, Especialista en Finanzas y Negocios Internacionales, Magister en Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión, con habilidades y competencias en la asesoría financiera para la evaluación, suscripción, implementación y seguimiento de convenios, sistemas de gestión de calidad, así como en proyectos de inversión en el sector público y privado, experiencia en la gestión de programas de gobierno territorial y coordinación de equipos de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios:

Universidad Externado de Colombia
Maestría en Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión
Marzo de 2017 – Marzo de 2021

Universidad de la Sabana
Especialización en Finanzas y Negocios Internacionales
Mayo de 2014 – Septiembre de 2015

Universidad Pontificia Bolivariana
Administración de Negocios Internacionales
2014

Estudios Secundarios: Instituto Técnico Nacional de Comercio
Bucaramanga.
1998 hasta 2008

Idioma Extranjero: Inglés
Dominio del idioma hablado (**Intermedio**)
Dominio del idioma escrito (**Intermedio**)

TALLERES Y CURSOS

- Curso de Ingles Básico: Instituto de Lenguas UIS, 2007.
- Curso de Inglés Intermedio: Instituto de Lenguas UIS, 2008.
- Seminario – Taller "Orden Político Internacional contemporáneo y geopolítica", UPB, Asistente. Septiembre de 2009.
- Primeras Jornadas Santandereanas de Derecho Aduanero. Asistente. Defensoría del contribuyente y del usuario aduanero regional nororiente, Octubre de 2009
- Michigan Test Aprobado, 2010.
- Seminario Régimen Franco y Derecho Aduanero, Universidad Pontificia Bolivariana, Septiembre de 2010.
- Marketing Internacional en Europa. Asistente. Universidad Pontificia Bolivariana, Agosto de 2010.
- Seminario – Taller "Gerencia logística y actualización normativa en los negocios internacionales". Universidad Pontificia Bolivariana, Octubre de 2011.
- Seminario – Taller "Inteligencia emocional y PNL Estrategias para los negocios internacionales". Universidad Pontificia Bolivariana, Octubre de 2012.
- Curso de ISO 9001:2008 Modulo I: Fundamentación de un sistema de gestion de la calidad. SENA, Mayo de 2013.
- Curso B-Learning "Conozca el proceso de importación en Colombia IV", Cámara de Comercio de Bogotá, Junio de 2013
- Curso B-Learning "Exportación de Seervicios XIV", Cámara de Comercio de Bogotá, Junio de 2013

- Curso B-Learning "Logística y Transporte Internacional VII", Cámara de Comercio de Bogotá, Junio de 2013

- Programa de capacitación interna a funcionarios seccional de aduanas de Barranquilla "Criterios Generales de Origen Estados Unidos, Chile y Unión Europea", DIAN, Noviembre de 2013

- Curso "Como importar productos de China y USA". College Full, Abril de 2014

- Seminario "Sistemas de Administración de Riesgos". Corpotecc, Agosto de 2016

- Capacitación sobre Finanzas Públicas, Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" y la Escuela Superior de Administración Pública, Octubre de 2016

- Capacitación sobre Sistemas de Gestión de Riesgos de Corrupción de la Iniciativa Hacia la Integridad, Pacto Global Red Colombiana y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC, Septiembre de 2018

- Diplomado en Contratación Estatal. Universidad Autonoma de Bucaramanga, Septiembre de 2020

EXPERIENCIA LABORAL

FRUEXCOL LTDA
Junio de 2024 – Marzo de 2025

CARGO: Jefe de Comercio Exterior

FUNCIONES:

- Mantener contacto con todos los departamentos de la empresa involucrados en el proceso de exportación.
- Establecer planes de acción de acuerdo a las directivas recibidas por la dirección.
- Supervisar todas las transacciones internacionales de la empresa, asegurándose de que las operaciones de exportación se realicen de acuerdo con las normativas tanto locales como internacionales. Esto implica la selección de proveedores, la coordinación de transportes y la entrega de productos en tiempo y forma.
- Coordinar el transporte internacional, aduanas y almacenaje de cada operación internacional.
- Realizar y hacer seguimiento a la Monetización y Legalización de Divisas de acuerdo a la normatividad vigente.

JEFE INMEDIATO: Janeth Rodriguez

GOBERNACIÓN DE SANTANDER – Secretaría de Competitividad y Productividad
Noviembre de 2021 – Diciembre de 2023

CARGO: Directora de Desarrollo Empresarial

FUNCIONES:

- Coordinar, gestionar y articular la atracción y oferta productiva, así como propender fortalecimiento empresarial, asistencia técnica, subvenciones y experiencias de intercambio con las diferentes entidades a nivel nacional e internacional para mejorar la calidad de vida de los Santandereanos y alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan Departamental de Desarrollo.
- Liderar la formulación e implementación de los programas y proyectos que tengan como objeto el desarrollo del tejido empresarial del Departamento de Santander.
- Liderar los procesos de articulación con el estado, el sector productivo y la academia para el desarrollo de programas que tengan como propósito la promoción del desarrollo económico del Departamento de Santander.
- Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Caracterizar la población desempleada del Departamento y generar e implementar estrategias para acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
- Generar acciones que promuevan el desarrollo económico local, tales como planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, sistemas de información, así como ruedas de negocios para la promoción y financiación de empresas del Departamento de Santander.
- Fomentar la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas, famiempresas, empresas asociativas y la red empresarial del Departamento, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico del territorio.
- Coordinar con otras entidades la implementación de estrategias de asistencia técnica dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.

JEFE INMEDIATO: Raúl Julián Serrano

GOBERNACIÓN DE SANTANDER – Despacho del Gobernador
Enero de 2021 – Noviembre de 2021

CARGO: Asesora de Despacho

FUNCIONES:

- Asesorar, Asistir y Aconsejar en la planeación, ejecución de los programas y proyectos Administrativos y de Desarrollo Institucional, para contribuir con el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar al Despacho del Gobernador y a la alta Dirección Territorial en los programas administrativos y de desarrollo institucional del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga, de acuerdo a la misión y visión del Departamento.

- Asesorar al Gobernador y a alta Dirección Territorial los proyectos relacionados con el área de su desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar al Gobernador en los mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del estado de conformidad con la normatividad vigente
- Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con la normatividad vigente

JEFE INMEDIATO: Mauricio Aguilar Hurtado

GOBERNACIÓN DE SANTANDER – Secretaría de Educación
Septiembre de 2020 – Enero de 2021

CARGO: Directora Administrativa y Financiera

FUNCIONES:

- Liderar la gestión administrativa y financiera del sector educativo, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Infraestructura Educativa, Gestión Financiera y Sistemas de Información, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
- Dirigir y liderar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Bienes y Servicios de acuerdo a procedimientos técnicos y normativos.
- Orientar la adquisición de bienes del sector educativo oficial del departamento.
- Liderar y orientar con especial aplicación de la normatividad legal vigente el proceso precontractual, contractual y pos contractual que se desprenda del ejercicio propio de las funciones de la Secretaría de Educación Departamental
- Administrar, supervisar y orientar el manejo de los bienes muebles e inmuebles del sistema general de participaciones con destinación al Sector Educativo del Departamento, controlando su correcto uso y disposición.
- Liderar y dirigir el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento.
- Orientar y dirigir la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo.
- Analizar el informe de gestión del presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.

JEFE INMEDIATO: Maria Eugenia Triana Vargas

GOBERNACIÓN DE SANTANDER – Despacho de Gobernador
Enero de 2017 – Septiembre de 2020

CARGO: Asesora de Despacho

FUNCIONES:

- Líder del proceso de implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014.
- Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo con la

normatividad vigente.

- Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.
- Brindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.

JEFE INMEDIATO: Didier Alberto Tavera Amado

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER (IDESAN) – Grupo de Gestión Financiera y Administrativa.
Febrero de 2016 – Diciembre de 2017

CARGO: Asesora Financiera

FUNCIONES:

- Seguimiento y control a los convenios suscritos con los operadores para las líneas Mypimes y Educativos.
- Seguimiento a la cartera en las modalidades de Mypimes y educativos.
- Conciliación de informes de los operadores, proyección de abonos y reintegros.
- Generación de informes mensuales consolidados de la ejecución de los convenios de Mypimes y educativos vigentes.
- Apoyar al área financiera en los estudios de créditos de las diferentes líneas que ofrece en el portafolio de servicios.
- Apoyar el área financiera en el trámite de seguimiento y preparación de los desembolsos de los diferentes créditos estudiados por comité de crédito o su instancia correspondiente.

JEFE INMEDIATO: Andrés Solano Aguilar

GOBERNACIÓN DE SANTANDER – Secretaría de Planeación - Dirección Sistemas Integrados de Gestion
Septiembre de 2014 – Enero 2015.

CARGO: Contratista

FUNCIONES:

- Asistir y acompañar la formulación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejorar los procesos de sistema integrado de gestión.
- Capacitar en los productos, elementos y demás requisitos del Sistema Integrado de Gestión

- Contribuir a la revisión de los productos requeridos para el MECI.
- Acompañar y asesorar a la evaluación y medición de los indicadores de proceso.
- Apoyar los procesos relacionados con la puesta en marcha y sensibilización de las normas OHSAS 18000 e ISO 14000.
- Apoyar el sostenimiento de la certificación de la Gobernación de Santander bajo la NTC GP 1000: 2009.
- Realizar y presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Ochoa Abaunza

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) - División de Gestión de la Operación Aduanera - Grupo Interno de Trabajo de Importaciones.
Julio de 2013 – Enero de 2014.

CARGO: Practicante

FUNCIONES:

- Apoyo al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Importaciones en el análisis de Solicitudes para presentar Declaraciones de Corrección.
- Asistencia a inspectores en la revisión de los documentos soporte de las declaraciones de importación.
- Cooperación en el desarrollo del informe semanal de inspección aduanera de mercancías sujetas a arancel mixto decreto 074 del 23 de enero del 2013.
- Participación en la consolidación del Informe Mensual de Suspensiones.
- Asistencia en la elaboración de Autos Manuales y la consolidación de los mismos en el Informe Mensual de Autos Manuales

JEFE INMEDIATO: Mary Luz Daza Sierra

REFERENCIAS LABORALES

- **RAÚL JULIÁN SERRANO,** Ingeniero de Mercados
  Secretario de Competitividad y Productividad
  Gobernación de Santander
  Teléfono: 320 859 94 91

- **MARTHA CECILIA OSORIO LOPEZ**
  Directora Sistemas Integrados de Gestión
  Gobernacion de Santander
  Telèfono: 315 649 34 49

- **MARGARITA GOMEZ**
  Asesor de Despacho del Gobernador
  Gobernacion de Santander
  Telèfono: 316 527 66 00

REFERENCIAS PERSONALES

- **DANIELA NOCUA,** Abogada
  Especialista en Derecho Contractual – Gobernación de Santander
  Teléfono: 318 709 39 41

- **LEIDY HERNANDEZ,** Abogada
  Especialista Derecho Constitucional – Gobernación de Santander
  Teléfono: 313 284 09 67

INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
Septiembre de 2026

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de las Facultades de

Administración de Empresas y Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Ingrith Dayana Vargas Diaz

C.C. 1.098.725.517 de Bucaramanga

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magister en Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 12 de marzo de 2021 Acta 000033 Folio 0035 Libro n.° 0001

Rector

Secretaria General

Decano
Facultad de Administración
de Empresas

Decano
Facultad de Finanzas, Gobierno
y Relaciones Internacionales

Anotado: Registro n.° 091322 Folio 0230 Libro 01 ADMR
Fecha: Bogotá, D.C., 13 de marzo de 2021

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 035 del libro de registro n.° 1 de la Facultad de Administración de Empresas se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 33 n.° Registro 091322

En la ciudad de Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Administración de Empresas, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado de la siguiente alumna y conferirle el título de:

INGRITH DAYANA VARGAS DÍAZ C.C. 1098725517 BUCARAMANGA

MAGÍSTER EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

V.B.

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Ingrith Dayana Vargas Diaz

C.C. Nº 1.098.725.517

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Finanzas y Negocios Internacionales

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 17 días del mes de Septiembre de 2015

Rector

Decano

Director Instituto de Postgrados

Secretario General

Universidad de La Sabana
Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la resolución 110 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 316 del libro de registro No. 8
a los 17 días del mes de Septiembre de 2015

47872

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. **1824** del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día **17** del mes de **SEPTIEMBRE** del año **2015** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ** con Cédula de Ciudadanía No.**1098725517**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES** otorgado por La Universidad de La Sabana en Convenio con la Cámara de Comercio de Bucaramanga con el diploma No **47872**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 4229 del 4 de julio de 2008.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Director de Instituto que en ella intervinieron y el Secretario General (E) así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Director General del Instituto Fórum
JORGE DAVID PÁEZ MONROY

La Decana de LA ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
HILDA ARANGO DE ORTEGA

El Secretario General (E)
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los diecisiete (17) días del mes de SEPTIEMBRE de dos mil quince (2015).

JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General (E)

Universidad de
La Sabana
Secretaria General

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL BUCARAMANGA

APROBADA SEGÚN ACUERDO No. 083 DE JULIO 12 DE 1990 DEL ICFES

teniendo en cuenta que

Ingrith Dayana Vargas Díaz

Cédula de ciudadanía No. 1.098.725.517 Expedida en Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Administradora de Negocios Internacionales

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia el día 7 del mes de Marzo del año 2014

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 3592 del libro 16-P de registro de diplomas refrendado en Bucaramanga el 7 de Marzo de 2014

8083

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL BUCARAMANGA

ACTA DE GRADO No. 5876

(Libro 16 - P, Folio 3592)

La Escuela de **CIENCIAS ESTRATÉGICAS** de la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga, en su programa académico: **ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES,** aprobado por Acuerdo No. CD-13 de Diciembre 7 de 2007, expedido por el Consejo Directivo de la UPB - Medellín.

Confiere el título de: **ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

A: **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ**

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1,098,725,517 expedida en Bucaramanga, en cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al pensum de: **ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES,** cumplió los demás requisitos y realizó el Trabajo de Grado en la modalidad de Practica Empresarial; el cual fue aprobado; y prestó juramento de rigor en los siguientes términos:

"¿JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, SOSTENER LA INDEPENDENCIA, EL ORDEN, Y LAS LIBERTADES SUYAS, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA MORAL CRISTIANA, Y TRABAJAR POR LA PAZ DE COLOMBIA, EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA?"

La graduanda respondió: **"SI JURO"**

"SI ASI LO HACE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, EL Y ELLA SE LO DEMANDEN"

La Ceremonia de Grado se llevó a cabo el SIETE (07) de marzo del año DOS MIL CATORCE (2014).

El Rector Seccional, MONS. PRIMITIVO SIERRA CANO

El Secretario General, Abo. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

El Decano, A.E. GLADYS ROCÍO RAMÍREZ JURADO

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Es fiel copia tomada del original, el día 07 de marzo de 2014.

El Secretario General, Abo. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECRETARIA GENERAL BUCARAMANGA

unab
de puertas abiertas

Siempre Santander
GOBERNACIÓN

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
Certifica que:

INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ

Cédula de Ciudadanía No. 1098725517 de Bucaramanga

Cursó y aprobó los requisitos académicos exigidos en el **Diplomado en Contratación Estatal,**
realizado en Bucaramanga (Santander),
del 25 de septiembre de 2020 al 17 de noviembre de 2020,
con una intensidad de 96 horas,

Mauricio Aguilar Hurtado
Gobernador
Departamento de Santander

Juan Carlos Acuña Gutiérrez
Secretario General y Jurídico
Universidad Autónoma de Bucaramanga

Lilia Aideé Velasco Abril
Decana Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
Universidad Autónoma de Bucaramanga

Bucaramanga, 17 de noviembre de 2020

Registrado al folio No. 12997

Del libro. 3

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Técnico Nacional de Comercio

Bucaramanga - Santander

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 6028 del 10 de Noviembre de 1995

Confiere a:

Ingrith Dayana Vargas Díaz

Identificado(a) con T.I. No. *92032325671* Expedida en *Bucaramanga*

El Título de

Bachiller Comercial

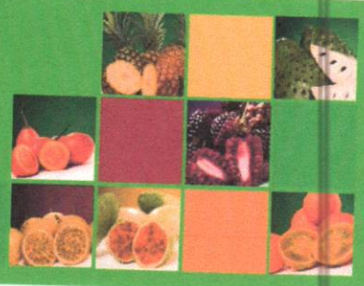
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector Secretaria

Anotado en el control interno del plantel bajo el Código *135* del Folio No. *124* Libro No. *2*

Dado en Bucaramanga, a los *10* días del mes de *Diciembre* de *2008*

TIP. OMEGA



CERTIFICACIÓN LABORAL

FRUEXCOL LTDA. se permite certificar que la señora **INGRITH DAYANA VARGAS DÍAZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.098.725.517**, expedida en Bucaramanga, laboró para nuestra compañía desempeñando el cargo de **JEFE DE COMERCIO EXTERIOR**, mediante contratos de trabajo a término fijo, durante los siguientes períodos:

- **Del 11 de junio de 2024 al 26 de diciembre de 2024.**
- **Del 22 de enero de 2025 al 14 de marzo de 2025**

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

FERNANDO JAIMES RIVERA
Representante Legal
FRUEXCOL LTDA

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE CONTRATO/CONVENIO	Código: F-GI-1140-21#,37-085 Versión: 1.0 Fecha: MAYO-15-2020 Página: 1 de 4

En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de ordenador del gasto, debidamente facultado (a) para expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y poscontractual por una parte, y por la otra INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ quien actúa en nombre y representación propia , quien para efectos del presente documento se denominará el Contratista, y SANDRA MILENA RODRIGUEZ DIAZ en calidad de Supervisor, hemos convenido terminar anticipadamente y liquidar de mutuo acuerdo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, teniendo en cuenta lo siguiente:

DATOS DE CONTRATO		
DEPENDENCIA	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
FECHA DEL ACTA	20/12/2024	
No. DE CONTRATO Y FECHA	3648 - 24/09/2024	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN LOS DIFERENTES ASUNTOS CONCERNIENTES A LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y ESPACIO PÚBLICO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
CONTRATISTA	NOMBRE:	INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
	C.C./NIT	1098725517
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
	C.C.	1098725517
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
	CARGO	Secretario (a) Administrativo (a)
	C.C.	37944818
SUPERVISOR	NOMBRE:	SANDRA MILENA RODRIGUEZ DIAZ
	C.C./NIT	1098709330
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.000.000,00	
VALOR ADICIONADO	$ 0,00	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00	
CDP	NÚMERO:	7049
	FECHA:	13/09/2024
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	No Aplica
	FECHA:	No Aplica
RP	NÚMERO:	9456
	FECHA:	25/09/2024
RP ADICIONAL	NÚMERO:	No Aplica
	FECHA:	No Aplica
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA INICIO:	25/09/2024
	FECHA FIN:	24/12/2024
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN:	20/12/2024
	DURACIÓN	(3) TRES MESES

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Tipo de Modificación	No.	Tiempo	Fecha Inicial	Fecha Final
Suspensiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Prórrogas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Tipo de Modificación	No.	Fecha de la adición	Valor adicionado	Valor total del contrato
Adiciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Otras Modificaciones	No.	Fecha de la modificación	Observaciones
Cesiones/Reclamaciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica

DATOS PARA PAGO DEL CONTRATO

DÍAS A COBRAR	20 (Veinte)			
PERIODO DE COBRO	DESDE: 01/12/2024 HASTA: 20/12/2024			
VALOR A COBRAR	$ 3.333.333,33			
ANTICIPO AMORTIZADO (SI APLICA)	0.00 % VALOR $ 0,00			
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO DE COTIZACIÓN	FECHA DE PAGO	Nro. PLANILLA INTEGRADA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN
	Diciembre	11/12/2024	75020352	$ 2.000.000,00
	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES		ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
	NUEVA EPS S. A.	COLPENSIONES		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
	VR PAGADO $ 250.000,00	VR PAGADO $ 320.000,00		VR PAGADO $ 10.000,00

CONSIDERACIONES

1. Acorde con las certificaciones emitidas por el Supervisor durante la ejecución del Contrato, el objeto y las obligaciones fueron cumplidas por el CONTRATISTA, por lo cual, fueron recibidas a entera satisfacción.

2. el Supervisor (a) dejó constancia, que durante la ejecución del Contrato verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones, y/o parafiscales durante el plazo de ejecución del Contrato.

3. Toda vez que el Contratista ha manifestado su imposibilidad de seguir prestando sus servicios a partir del 20 de Diciembre de 2024, de lo cual el Supervisor del Contrato dio su concepto favorable; el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3648 de 24/09/2024, el 20 de Diciembre de 2024 se da por terminado en forma anticipada y por mutuo acuerdo.

4. De conformidad con lo establecido en el Contrato, el Municipio de Bucaramanga pagará los $ 3.333.333,33 en forma proporcional a los bienes/servicios prestados, y se liberarán los recursos restantes para que éstos se reintegren al Presupuesto.

5. De conformidad con el Estado Presupuestal del Contrato, las certificaciones emitidas por el Supervisor, y los comprobantes emitidos por la Tesorería del Municipio de Bucaramanga, el Balance Financiero del Contratoes el siguiente:

CONCEPTO			VALORES
Valor inicial			$ 15.000.000,00
Valor adicionales			$ 0,00
Valor anticipo / Pago anticipado			$ 0,00
Valor total			$ 15.000.000,00
Valor amortizado a la fecha de la presente acta			$ 0,00
Pagos o causaciones realizados a la fecha de la presente acta	PERIODO	N° COMPROBANTE	
	09-2024	2412000152	$ 1.000.000,00
	10-2024	2412000925	$ 5.000.000,00
	11-2024	2412000924	$ 5.000.000,00
Valor total pagado o causado a la fecha			$ 11.000.000,00
Subtotal a pagar contra la presente acta			$ 3.333.333,33
Valor amortización contra la presente acta			$ 0,00
Valor bruto a pagar contra la presente acta			$ 3.333.333,33
Valor a liberar por el municipio			$ 666.666,67
Valor total ejecutado			$ 14.333.333,33

ACUERDAN

De conformidad con lo anterior las partes acuerdan:

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE CONTRATO/CONVENIO	Código: F-GJ-1140-238.37-385 Versión: 1.0 Fecha: MAYO-15-2020 Página: 1 de 4

PRIMERO: Terminar en forma anticipada y por mutuo acuerdo, el Contrato No. 3648 de 2024 suscrito entre el Municipio de Bucaramanga y INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ.

SEGUNDO: Liquidar por mutuo acuerdo el Contrato No. 3648 de 2024 suscrito entre el Municipio de Bucaramanga y INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ.

TERCERO: Pagar al Contratista la suma de tres millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos ($ 3.333.333,33), a través Tesorería del Municipio de Bucaramanga.

CUARTO: Liberar la suma de seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos ($ 666.666,67) teniendo en cuenta el Balance Financiero del Contrato, una vez suscrita la presente Acta.

QUINTO: Declararse a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3648 de 2024, una vez el Municipio efectúe el pago adeudado al CONTRATISTA, de conformidad con lo señalado en el balance financiero establecido en el presente documento; y en consecuencia, las partes renuncian expresamente a hacer posteriores reclamaciones derivadas del mismo.

SEXTO: La presente acta presta mérito ejecutivo, toda vez que consagra una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con el artículo 297 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 422 de la Ley 1564 de 2012.

SEPTIMO: Con la suscripción de la presente acta, el Municipio de Bucaramanga, conforme lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, deja constancia del cierre del expediente contractual.

OCTAVA: Se adhiere y anula estampilla (s):

ESTAMPILLA	No.	VALOR
PRO-HOSPITAL	2502400726538	$ 4.300,00
ORDENANZA 012	2502400726538	$ 430,00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bucaramanga, Santander el 20 de Diciembre de 2024.

Supervisor

SANDRA MILENA RODRIGUEZ DIAZ
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
Representación propia
Contratista

Ordenador de Gasto

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Municipio de Bucaramanga
Secretario (a) Administrativo (a)

NOTA: Durante el periodo de la emergencia la firma en físico autógrafa de los documentos podrá reemplazarse por la aprobación de un mensaje de datos generado por medio de correo electrónico o a través de la plataforma SECOP II. En concordancia con las disposiciones

señaladas en el artículo 7 de la ley 527 de 1999.

Elaboró: REINALDO PABON FUENTES-CPS 1798

Revisó: GUSTAVO LONDOÑO BAAVEDRA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Numero Consecutivo 349

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
NIT.890.201.235-6

CERTIFICA

Que, **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.725.517, trabaja con la Gobernación del Departamento de Santander, desde el 03 de enero de 2018, a la fecha de la presente certificación, ocupando los siguientes cargos:

-PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, Grado 14, de la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, desde el 03 de enero de 2018 hasta el 16 de septiembre de 2020.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 111 DE 2018

- Brindar al Despacho del Gobernador información oportuna, controlando y verificando los movimientos presupuestales orientados y dirigidos por el área de presupuesto de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Brindar asesoría, ejercer control y verificación respecto a los movimientos presupuestales de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de informes que se adelantan relacionados con el área presupuestal y financiera de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
- Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades
- desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

-DIRECTOR ADMINISTRATIVO- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN- Nivel Directivo, Código 009, Grado 01, de la planta de empleos de Despacho del Gobernador, desde el 16 de septiembre de 2020 hasta el 05 de enero de 2021.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 111 DE 2018

- Dirigir, liderar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Bienes y Servicios, de acuerdo a procedimientos técnicos y normativos.
- Orientar y liderar la adquisición de bienes del sector educativo oficial del departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
- Liderar y orientar con especial aplicación de la normatividad legal vigente el proceso precontractual, contractual y pos contractual que se desprenda del ejercicio propio de las funciones de la Secretaria de Educación Departamental.
- Administrar, supervisar y orientar el manejo de los bienes muebles e inmuebles del sistema general de participaciones con destinación al Sector Educativo del Departamento, controlando su correcto uso y disposición.
- Liderar y dirigir el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
- Orientar y dirigir la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
- Elaborar anualmente el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan de desarrollo que son de su competencia.
- Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de conformidad con directrices institucionales.
- Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente del personal docente, directivo docente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
- Avalar las políticas planeadas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal pago con recursos del sistema general de participaciones.
- Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
- Coordinar y Velar por la articulación, correcto seguimiento y asistencia técnica a los establecimientos educativos en lo referente a los fondos de servicios educativos (FOSE).
- Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la Secretaría de Educación sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos

que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

- Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.
- Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

-ASESOR, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, de la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, desde el 06 de enero de 2021, hasta el 10 de noviembre de 2021.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N°111 DE 2018

- Asesorar al Gobernador en el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la Administración Central y las actividades de los entes descentralizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales.
- Asignar, de acuerdo con las competencias, los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Departamento de conformidad con las directrices institucionales.
- Coordinar el manejo de la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Coordinar y tramitar con las Secretarías de Despacho la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo con las directrices institucionales.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los
- requerimientos y directrices institucionales.
- Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

-DIRECTOR TÉCNICO- DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL-SECRETARÍA DE COMPETITIVAD Y PRODUCTIVIDAD, Nivel Directivo, Código 009, Grado 01, de la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, desde el 11 de noviembre de 2021, a la fecha.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 542 DE 2021

- Dirigir la formulación e implementación de los programas y proyectos que tengan como objeto el desarrollo del tejido empresarial del Departamento de Santander.

- Dirigir los procesos de articulación con el estado, el sector productivo y la academia para el desarrollo de programas que tengan como propósito la promoción del desarrollo económico del Departamento de Santander.
- Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Caracterizar la población desempleada del Departamento y generar e implementar estrategias para acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
- Generar acciones que promuevan el desarrollo económico local, tales como planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, sistemas de información, así como ruedas de negocios para la promoción y financiación de empresas del Departamento de Santander.
- Fomentar la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas, famiempresas, empresas asociativas y la red empresarial del Departamento, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico del territorio.
- Coordinar con otras entidades la implementación de estrategias de asistencia técnica dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Observaciones: Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Se expide en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2023, a solicitud de la interesada.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de $13.970.oo, según recibo No. 2502300182369

LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO

Proyectó: Zoraida Barajas S. 6910880 ext 1024

DECRETO No. - - . 0 1 1 DE 2021

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el empleo de ASESOR, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, adscrito a la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, libre nombramiento y remoción, se encuentra como vacante definitiva.

Que el artículo 23°, inciso 2°, de la ley 909 de 2004 establece: "Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley."

Que por lo anteriormente expuesto se,

DECRETA:

ARTICULO UNICO: A partir de la fecha del presente Decreto, nombrar con carácter ORDINARIO a **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.725.517 de Bucaramanga (Sder), en el empleo ASESOR, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, adscrito a la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, libre nombramiento y remoción.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga a, 06 ENE 2021

NERTHINK MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador

Vo.Bo: Aida Margarita Hernández Angulo, Asesor Despacho Gobernador
Revisó: Ivonne Marcela Rondón Prada Secretaria General
Proyectó: Eiga Johanna Corredor Solano, Directora Administrativa del Talento Humano
Elaboró: Carlos Fernando Pedraza, Profesional Universitario

República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA DE POSESIÓN	CÓDIGO	AP-AI-RG-01
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	18/12/2018
		PÁGINA	1 de 1

ACTA DE POSESION No. 703

Fecha : DD / MM / AAAA 06 / 01 / 2021

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, se presentó en el Despacho del Señor Gobernador,

el(la) señor(a) INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ

Identificado(a) con cédula de ciudadania No. 1.098.725.517 Expedida en BUCARAMANGA

Con el fin de tomar posesión del:

CARGO: ASESOR CÓDIGO: 105 GRADO: 01

NIVEL: ASESOR ASIGNACIÓN MENSUAL : $ 9.507.577

PLANTA: Empleos del Despacho del Gobernador

CARÁCTER NOMBRAMIENTO: ORDINARIO

Acto Administrativo: Decreto No. 011 FECHA: DD / MM / AAAA 06 / 01 / 2021

Emanado: Despacho del Gobernador

Documentos Verificados :

	SI	NO		SI	NO
Requisitos del cargo según formato de verificación de competencia	x		Afiliación a la EPS	x	
Antecedentes Judiciales	x		Afiliación Fondo de Pensiones	x	
Antecedentes Disciplinarios	x		Afiliación Fondo de Cesantías	x	
Antecedentes Fiscales – Contraloría	x		Formato Único Hoja de Vida	x	
Declaración de Bienes y Rentas	x		Libreta Militar	x	

OBSERVACION:

Verificado el cumplimiento de requisitos, el posesionado prestó el juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Nacional y manifestó bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y demás normas legales vigentes.

La presente posesión tiene efectos fiscales y legales a partir de: DD / MM / AAAA 06 / 01 / 2021

En consecuencia, se firma como aparece,

NERTHINK MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador

ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO
Directora Administrativa de Talento Humano

INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
Posesionado

Revisó:

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General

Elaboró: Carlos Fernando Pedraza Santamaria.

República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA DE POSESIÓN	CÓDIGO	AP-AI-RG-01
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	18/12/2018
		PÁGINA	1 de 1

ACTA DE POSESION No. 474

Fecha : DD / MM / AAAA: 16 / 09 / 2020

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, se presentó en el Despacho del Señor Gobernador,

el(la) señor(a) INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ

Identificado(a) con cédula de ciudadania No. 1.098.725.517 Expedida en Bucaramanga

Con el fin de tomar posesión del:

CARGO: Director Administrativo- Dirección Administrativa y Financiera –Secretaría de Educación CÓDIGO: 009 GRADO: 01

NIVEL: Directivo ASIGNACIÓN MENSUAL : $9.797.271

PLANTA: Despacho del Gobernador

CARÁCTER NOMBRAMIENTO: Ordinario

Acto Administrativo: Decreto No. 0658 FECHA: DD / MM / AAAA: 16 / 09 / 2020

Emanado: Despacho del Gobernador

Documentos Verificados :

	SI	NO		SI	NO
Requisitos del cargo según formato de verificación de competencia			Afiliación a la EPS		
Antecedentes Judiciales	x		Afiliación Fondo de Pensiones		
Antecedentes Disciplinarios	x		Afiliación Fondo de Cesantías		
Antecedentes Fiscales – Contraloría	x		Formato Único Hoja de Vida		
Declaración de Bienes y Rentas	x		Libreta Militar		

OBSERVACION: Los demás requisitos reposan en la historia laboral del Funcionario

Verificado el cumplimiento de requisitos, el posesionado prestó el juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Nacional y manifestó bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y demás normas legales vigentes.

La presente posesión tiene efectos fiscales y legales a partir de: DD / MM / AAAA: 16 / 09 / 2020

En consecuencia se firma como aparece,

NERTHINK MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador

ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO
Directora Administrativa de Talento Humano

INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ

Numero Consecutivo 263

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
NIT.890.201.235-6

CERTIFICA

Que, **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.725.517, trabaja con la Gobernación del Departamento de Santander, ocupando los siguientes cargos:

-PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, Grado 14, de la Planta de empleos del despacho del gobernador, desde el 03 de enero de 2018 hasta el 16 de septiembre de 2020.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 111 DE 2018

- Brindar al Despacho del Gobernador información oportuna, controlando y verificando los movimientos presupuestales orientados y dirigidos por el área de presupuesto de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Brindar asesoría, ejercer control y verificación respecto a los movimientos presupuestales de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de informes que se adelantan relacionados con el área presupuestal y financiera de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales.
- Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades
- desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

-DIRECTOR ADMINISTRATIVO- Dirección Administrativa y Financiera-Secretaria de Educación- Nivel Directivo, Código 009, Grado 01, de la planta de empleos de Despacho del Gobernador, desde el 16 de septiembre de 2020 hasta el 05 de enero de 2021.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 111 DE 2018

- Dirigir, liderar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Bienes y Servicios, de acuerdo a procedimientos técnicos y normativos.
- Orientar y liderar la adquisición de bienes del sector educativo oficial del departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
- Liderar y orientar con especial aplicación de la normatividad legal vigente el proceso precontractual, contractual y pos contractual que se desprenda del ejercicio propio de las funciones de la Secretaria de Educación Departamental.
- Administrar, supervisar y orientar el manejo de los bienes muebles e inmuebles del sistema general de participaciones con destinación al Sector Educativo del Departamento, controlando su correcto uso y disposición.
- Liderar y dirigir el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
- Orientar y dirigir la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
- Elaborar anualmente el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina de planeación, para verificar, ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan de desarrollo que son de su competencia.
- Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de conformidad con directrices institucionales.
- Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente del personal docente, directivo docente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.

- Avalar las políticas planeadas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal pago con recursos del sistema general de participaciones.
- Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
- Coordinar y Velar por la articulación, correcto seguimiento y asistencia técnica a los establecimientos educativos en lo referente a los fondos de servicios educativos (FOSE).
- Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la Secretaría de Educación sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
- Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.
- Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

-ASESOR, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, de la Planta de empleos del Despacho del Gobernador, desde el 06 de enero de 2021 a la fecha del presente.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N°111 DE 2018

- Asesorar al Gobernador en el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la Administración Central y las actividades de los entes descentralizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales.
- Asignar, de acuerdo con las competencias, los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Departamento de conformidad con las directrices institucionales.

- Coordinar el manejo de la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Coordinar y tramitar con las Secretarías de Despacho la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo con las directrices institucionales.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los
- requerimientos y directrices institucionales.
- Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

Observaciones: Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Se expide en Bucaramanga, a los 22 días del mes de junio de 2021, a solicitud de la interesada.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de $10.890.oo, según recibo No.2502100254169.

ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO

Proyectó: Zoraida Barajas S. - 6910880 ext 1024

República de Colombia

Gobernación de Santander

ACTA DE POSESION	Código: AP-GTH-AC-01	Fecha Aprobación: 22-02-2013	Versión: 2	Pág1 de 1

ACTA DE POSESION No. 001

Fecha : DD / MM / AAAA 03 / 01 / 2018

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, se presentó en el Despacho del Señor Gobernador, el(la) señor(a) INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.725.517 Expedida en: Bucaramanga

Con el fin de tomar posesión del:

CARGO: Profesional Universitario Código 219 GRADO: 14

NIVEL: Profesional ASIGNACIÓN MENSUAL : $5.551.934

PLANTA: Planta de empleos del Despacho del Gobernador

CARÁCTER NOMBRAMIENTO: ORDINARIO

Acto Administrativo: Decreto No. 426 FECHA: DD / MM / AAAA 29 / 12 / 2017

Emanado: GOBERNADOR DE SANTANDER

Documentos Verificados :

	SI	NO		SI	NO
Requisitos del cargo según formato de verificación de competencia	X		Afiliación a la EPS	X	
Antecedentes Judiciales	X		Afiliación Fondo de Pensiones	X	
Antecedentes Disciplinarios	X		Afiliación Fondo de Cesantías	X	
Antecedentes Fiscales – Contraloria	X		Formato Único Hoja de Vida	X	
Declaración de Bienes y Rentas	X		Libreta Militar		

OBSERVACION:

Verificado el cumplimiento de requisitos, el posesionado prestó el juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Nacional y manifestó bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y demás normas legales vigentes.

La presente posesión tiene efectos fiscales y legales a partir de: DD / MM / AAAA 03 / 01 / 2018

En consecuencia, se firma como aparece,

MANUEL RICARDO SORZANO ROMERO
Gobernador (E)

INES ANDREA AGUILAR ALDANA
Directora Administrativa de Talento Humano

Posesionado

Elaboró:

Nombre: Sonia Galvis S.
Cargo: Auxiliar Administrativo

CONTRATO NÚMERO: J-99 Julio 25 de 2.017.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Gestión del Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" en el seguimiento, análisis financiero y ejecución económica de los diferentes convenios interinstitucionales que la entidad ha suscrito con los operadores estratégicos.

FECHA DE INICIO: Julio 27 de 2.017

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 26 de 2.017

PLAZO DEL CONTRATO: Cinco (5) meses a partir de la firma del acta de inicio sin exceder del 29 de Diciembre.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar el área en el análisis financiero a los operadores financieros que presenten propuesta para acceder como intermediarios para la colocación de líneas de créditos Educativos y MIPMES, en busca del desarrollo económico del Departamento de Santander.
2. Apoyar el área financiera en la conciliación de los valores en los libros contables del Instituto y los informes de ejecución enviados por los operadores financieros, presentando los abonos, reintegros y ajustes mensuales, en busca del seguimiento y control de dichos convenios interadministrativos
3. Apoyar la gestión institucional en el trámite de documentación y procesos requeridos para los desembolsos de los convenios MIPYMES y Educativos vigentes o los convenios que se suscriban en el desarrollo de su gestión.
4. Apoyar la institución realizando el seguimiento y control mensual de los convenios vigentes suscritos con los diferentes operadores estratégicos bajo las modalidades de MIPYMES y Educativos.
5. Apoyar el área financiera en la identificación y registro de rendimientos y provisión generados a partir de los convenios suscritos en las modalidades de MIPYMES y Educativos correspondiente al Instituto Financiero para el desarrollo de Santander IDESAN.
6. Apoyar la gestión del instituto en la identificación, seguimiento y control del saldo de cartera y recuperación de capital de los convenios vigentes en las modalidades de MIPYMES y Educativos que estén vigentes.
7. Apoyar el reporte mensual de valor desembolsado y numero de beneficiarios de los convenios MIPYMES y Educativos vigentes, de acuerdo al informe entregado por los operadores y los valores desembolsados por el IDESAN.
8. Apoyar la institución en la entrega de informes periódicos de ejecución de los convenios vigentes en modalidades MIPYMES y Educativos, proyectando los aspectos relevantes del desarrollo de los mismos en materia financiera, operativa y administrativa, que le permita al IDESAN, tener control y fiscalización de los mismos.
9. Apoyar al área financiera en la entrega de un archivo digital que contenga las herramientas utilizadas y documentos proyectados durante la ejecución de las actividades, en busca de la mejorar de los procesos adelantados.
10. Apoyar la Institución en la liquidación de los convenios financieros suscritos con operadores en la modalidad MIPYMES y Educativos que se venzan en este periodo, o por mutuo acuerdo de las partes.
11. Apoyar el área financiera en las demás actividades que requieran apoyo del contratista y que sean competencia del área gestora.

CONTRATO No.: J-010 Febrero 18 de 2.016.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo al grupo de la gestión financiera y administrativa del Instituto Financiero para el Desarrollo De Santander IDESAN".

FECHA DE INICIO: Febrero 19 de 2.016.

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 29 de 2.016.

PLAZO DEL CONTRATO: Diez (10) Meses y Once (11) días.

ADICION DE TIEMPO: Once (11) días, a partir del 19 al 29 de Diciembre.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar el seguimiento y control a los convenios suscritos con los operadores para las líneas MIPYMES y Educativos
2. Apoyar el seguimiento a la cartera y colocada en las modalidades de MIPYMES y educativos
3. Apoyar el conciliar de los informes de los operadores y proyectar los abonos y reintegros
4. Apoyar la liquidación de los convenios de operadores que se venzan en este periodo
5. Apoyar en la entrega de los informes mensuales consolidados de la ejecución de los convenios de MIPYMES y educativos vigentes
6. Entregar los archivos que en desarrollo de su actividad elabore
7. Apoyar el área financiera en los estudios de créditos de las diferentes líneas que ofrece el portafolio de servicios
8. Apoyar el área financiera en el trámite de seguimiento y preparación de los desembolsos de los diferentes créditos estudiados por comité de crédito o su instancia correspondiente
9. Apoyar el área financiera en las tareas que le sean asignadas
10. Entregar en archivo Word las herramientas utilizadas en la ejecución de las actividades

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado, a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2.017.

ANDRES SOLANO AGUILAR
Profesional Especializado
Coordinador Financiero y Administrativo

Proyectó: Mary Luz Sánchez Castro – Contratista
Revisó: Andrés Solano Aguilar – Profesional Especializado

PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR DEL GRUPO DE LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER
IDESAN

HACE CONSTAR

Qué la contratista **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.725.517 expedida en Bucaramanga (Santander), suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios profesionales de apoyo con el Instituto:

CONTRATO No.: J-016 19 de Enero de 2.017.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Gestión del Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" en los diferentes procesos financieros y de Convenio Interinstitucionales de la Entidad.

FECHA DE INICIO: 20 de Enero de 2.017.

FECHA DE TERMINACION: 19 de Julio de 2.017.

PLAZO DEL CONTRATO: Seis (06) Meses.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar el área financiera en el seguimiento mensual de los convenios suscritos con operadores bajo las modalidades MIPYMES y Educativos vigentes
2. Apoyar el seguimiento y control de recuperación de capital y saldo de cartera de los convenios en las modalidades de MIPYMES y Educativos
3. Apoyar la conciliación de los informes de ejecución enviados por los operadores con los valores registrados en los libros contables del Instituto, proyectando los abonos, reintegros y ajustes mensuales.
4. Apoyar el seguimiento e identificación de los rendimientos y provisión correspondiente al Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN generados a partir de los convenios suscritos en las modalidades de MIPYMES y Educativos
5. Apoyar el seguimiento mensual de Número de Beneficiarios y Valor desembolsado de los convenios MIPYMES y Educativos.
6. Apoyar la liquidación de los convenios con operadores MIPYMES y Educativos que se venzan en este periodo.
7. Apoyar el área financiera en la entrega de informes periódicos de ejecución de los convenios MIPYMES y Educativos vigentes, determinando los aspectos relevantes del desarrollo de los mismos en materia financiera, operativa y administrativa.
8. Apoyar la entrega en archivo digital de las herramientas utilizadas y documentos proyectados durante la ejecución de las actividades.
9. Apoyar en la gestión de los procesos y documentación para los desembolsos de los diferentes convenios MIPYMES y Educativos vigentes.
10. Apoyar la institución realizando el análisis financiero a los operadores estratégicos que presenten propuesta para acceder como intermediarios para la colocación de líneas de créditos Educativos y MIPYMES.
11. Apoyar el área financiera en las de más tareas que requieran del apoyo del contratista.

EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADUANAS DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que **INGRITH DAYANA VARGAS DÍAZ** identificada con cédula de ciudadanía **Nº 1.098'725.517** de Bucaramanga, estudiante adscrito al programa de **ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES** de la **UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, SECCIONAL BUCARAMANGA** cursó la práctica empresarial sin derecho a remuneración, en el Grupo Interno de Trabajo de Importaciones de la División de Gestión de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla.

Realizó la práctica empresarial en el período comprendido entre el 17 de Julio de 2013 y el 10 de Enero de 2014, en la cual desarrolló actividades como:

1) Apoyo al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Importaciones en el análisis de Solicitudes para presentar Declaraciones de Corrección.
2) Cooperación en el desarrollo del informe semanal de inspección aduanera de mercancías sujetas a arancel mixto decreto 074 del 23 de enero del 2013.
3) Participación en la consolidación del Informe Mensual de Suspensiones.
4) Asistencia a inspectores en la revisión de los documentos soporte de las declaraciones de importación.
5) Asistencia en la elaboración de Autos Manuales y la consolidación de los mismos en el Informe Mensual de Autos Manuales

El nivel de cumplimiento de las prácticas en mención fue **EXCELENTE**
Dada en Barranquilla, a los diez (10) días del mes de Enero del 2014

JAVIER CASTRO MOLINA
Director Seccional de Aduanas de Barranquilla (A)

CLAUDIA NAVARRA AVELLO
Jefe del G.I.T de Importaciones (A)

ASTRID ALICIA GARIZABAL DONADO
Jefe G.I.T. de Personal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a) **INGRID DAYANA VARGA DIAZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.098.725.517** expedida en Bucaramanga, laboro en la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD), DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. ".** Mediante el contrato que se relacionan así:

CPS N° 2663 de 2014

Duración:	Tres (3) meses
Fecha de Inicio:	Septiembre 24 de 2014
Fecha de Terminación:	Diciembre 23 de 2014.
Honorario:	Dos millones quinientos mil pesos Mcte ($2.500.000,oo)

Las actividades realizadas durante la ejecución fueron:

1. Asistir y acompañar la formulación de acciones correctivas preventivas y oportunidades de mejorar los procesos integrado de gestión.
2. capacitar en los productos, elementos y demás requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
3. Contribuir a la revisión de los productos requeridos para el MECI.
4. Acompañar y asesorar a la evaluación y medición de los indicadores de proceso.
5. Apoyar los procesos relacionados con la puesta en marcha y sensibilización de las normas OHSAS 1800 e ISO 1400.
6. Apoyar el sostenimiento de la certificación de la Gobernación de Santander bajo la NTC GP: 100:2009.
7. Realizar y presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriormente enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los 12 días del mes de Febrero de 2016

CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

Se anexan y anulan estampillas por valor de $8.250.oo

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



NUIP 1.098.725.517

Apellidos
VARGAS DIAZ

Nombres
INGRITH DAYANA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.70	F

Fecha de nacimiento
23 MAR 1992

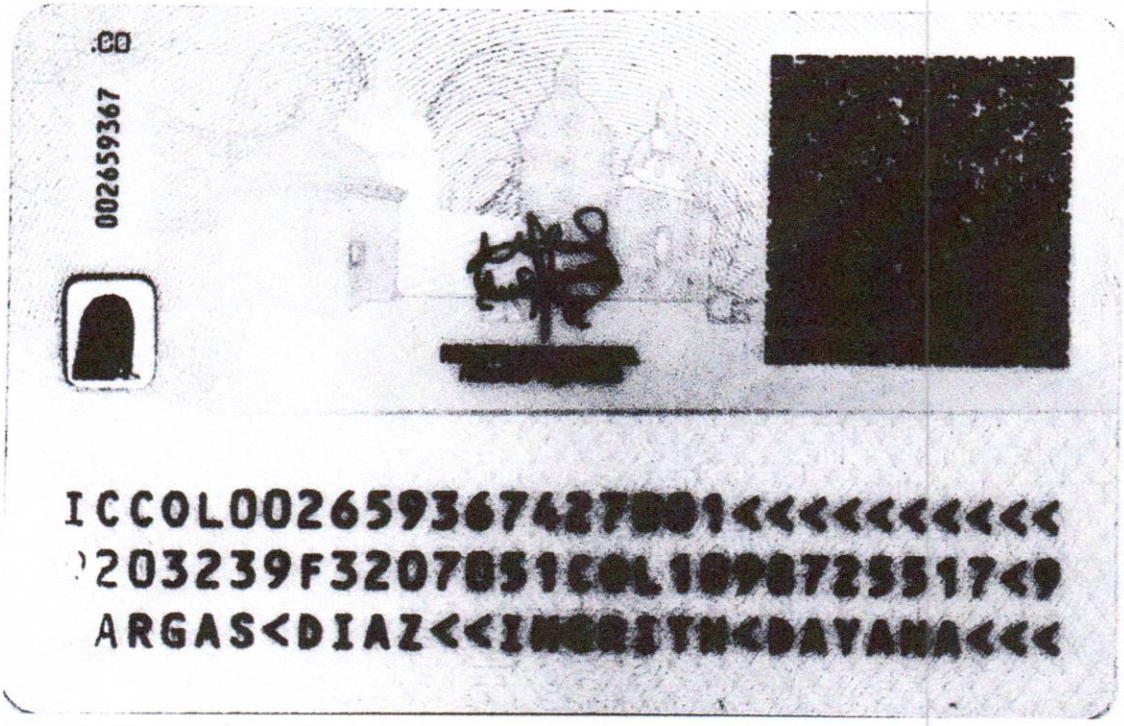
G.S.
AB+

Lugar de nacimiento
BUCARAMANGA (SANTANDER)

Fecha y lugar de expedición
23 AGO 2010, BUCARAMANGA

Firma

Fecha de expiración
05 JUL 2032



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141247458186

(415)7707212489984(8020) 000014124745818 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 2 5 5 1 7	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 2 5 5 1 7	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	DIAZ	INGRITH	DAYANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 58 15 36 ED PUERTA MAYOR TO 1 AP 1804

42. Correo electrónico: daya_vargas23@gmail.com

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

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
4 7 7 1	2 0 2 5 0 9 0 1	0 0 9 0	2 0 2 1 0 1 0 1				1 2 3 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-04-24 / 10:00:24AM

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 VARGAS DIAZ INGRITH DAYANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vargas	Diaz	Ingrith Dayana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098725517	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 03 AÑO 1992	CALLE 58D 15 36 Torre 1 Apto 1804			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3164902475	EMAIL	dayana.vargas23@gmail.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	12	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	03	2021	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	09	2015	
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	03	2014	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FRUEXCOL LTDA.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202746889	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	14	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE COMERCIO DE EXTERIOR	*DEPENDENCIA* AREA COMERCIO EXTERIOR						*DIRECCIÓN* km 9.1 Bucaramanga - Costa atlántica					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 62					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3164902475	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TECNICO	*DEPENDENCIA* DIRECC DE DESARROLLO ORGANIZAC						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* DESPACHO GOBERNADOR						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36, Bucaramanga, Santander					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0376910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36, Bucaramanga, Santander					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 018000950	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO EN DESPACHO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 48 27A 48, Bucaramanga, Santander					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 48 27A 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 48 27A 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36 .						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO INTERNO DE IMPORTACIONES					*DIRECCIÓN* Carrera 30 Avenida Hamburgo Edificio Aduana Piso 5						

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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	5	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-20 21:29

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
INGRITH	DAYANA	VARGAS	DÍAZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098725517

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	[" CALLE 48 - 28 40"]
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	$20.102.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$11.000.000,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$11.000.000,00
TOTAL	$42.102.000,00

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	$4.017.011,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA	$539.010.893,00
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$168.649.000,00
INMUBEL	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$18.799.550,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$62.900.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA	$536.709.267,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LEASING	$323.799.500,00
TARJETA DE CREDITO	$4.000.000,00

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 [X] No [ ]

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
TRASPORTE	PROPIETARIA
REPRESETANTE LEAGAL	ACCIONISTA

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOHN	JAIME	RUIZ	MACIAS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 91541591

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:

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 sábado 19 de septiembre de 2026, a las 08:47:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098725517
Código de Verificación	1098725517260919084727

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303237496

PIB
08:51:38

Bogotá DC, 19 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) INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098725517:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:57:08 AM horas del 22/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098725517**

Apellidos y Nombres: **VARGAS DIAZ INGRITH DAYANA**

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.

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/09/2026 09:02:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098725517** y Nombre: **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ.**

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. **148028961** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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 1098725517 **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 19/09/2026 12:47 PM

Código Verificación: **J79RFV21WP**

Válida hasta: **19/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 12:35:02 horas del 19/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098725517,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **imebu**, con NIT **804014968-1** 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.

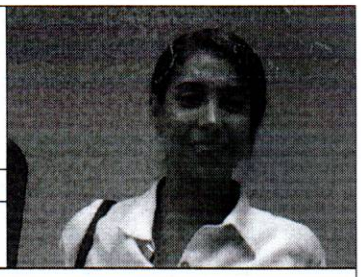
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MEDICID

Salud Ocupacional IPS S.A.

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

No. 543510



CIUDAD Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN					TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
19 DIA	09 MES	2026 AÑO	11:38 HORA	BUCARAMANGA CIUDAD	Examen Médico de Pre - Ingreso

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

PARTICULAR Nombre de la Empresa	CIIU	BUCARAMANGA Centro de Trabajo - Sede

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo documento de identificación: CC Cedula de Ciudadania, CE Cedula de Extranjeria, TI Tarjeta de Identidad, PT Pasaporte, PE P.E.P.)

VARGAS Primer apellido	DIAZ Segundo apellido	INGRITH Primer nombre	DAYANA Segundo nombre	34 años Edad	CC Tipo	1098725517 Número

BARRIO SOTOMAYOR Dirección	3164902475 Teléfono	Femenino Género	a+ Tipo de Sangre

NUEVA EPS EPS	SURA ARL	COLPENSIONES AFP

CARGO INDEPENDIENTE	**SECCIÓN**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

Énfasis Osteomuscular

- ● Apto Sin limitaciones o restricciones para el cargo
- ○ Con Restricciones o limitaciones para el cargo
- ○ Aplazado

Escanee para validar

LIMITACIONES O RESTRICCIONES

Describa cuales son, ante que condiciones o funciones, cuales factores de riesgo. T (temporal) P (Permanente)

Agentes o Factores de Riesgo	T . P	Restricciones laborales	Tiempo
	○ ○		

Se requiere nueva valoración: ○ Si ○ No

Se recomienda valoración por EPS: ○ Si ● No Se entrega formato de remisión a EPS: ○ Si ● No

Recomendaciones:

PAUSAS VISUALES, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, AUTOCUIDADO.

VALORACIÓN DE COLUMNA

☑ Alineación normal ☑ Curvatura normal

EXÁMENES REALIZADOS

☑ Examen Ocupacional de Pre - Ingreso

Otros Exámenes:

Incluir en Programas de Vigilancia Epidemiológica: ☐ Cardiovascular ☐ Osteomuscular ☐ Auditivo ☐ Visual ☐ Respiratorio ☑ No Aplica

SI ESTE DOCUMENTO NO ES ENVIADO POR MEDICID IPS S.A.S., POR FAVOR VERIFIQUE SU AUTENTICIDAD

Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 0
		CÓDIGO: SS-P134-F04
LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA: 26/May/2017

RESOLUCIÓN 1898

(19 NOV 2018)

"Por medio de la cual se otorga una licencia en prestación de servicios de Salud Ocupacional "Seguridad y Salud en el Trabajo"

El SECRETARIO DE SALUD DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Resolución 04502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 04502 del 28 de diciembre de 2012, establece que la Expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo, definidos por el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, estará a cargo de las Secretarias Seccionales y Distritales de Salud, en cumplimiento de la competencia asignada a estas por el inciso primero del artículo 23 de la citada ley.

Que **MARIBEL SOFÍA RINCÓN CONTRERAS,** identificado (a) con C.C Nº 1.057.583.379, ha solicitado licencia para la prestación de servicios en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el mundo del trabajo" cumpliendo con los requisitos establecidos en los Artículos 2 de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012 y anexando a su petición la documentación exigida para demostrar formación en un área de la Salud Ocupacional.

Que los documentos fueron verificados por la profesional de la Secretaria de Salud, referente del procedimiento de otorgamiento y renovación de las licencias de Salud Ocupacional.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO, otorgar licencia en prestación de servicios de Salud Ocupacional "Seguridad y Salud en el Trabajo" a **MARIBEL SOFÍA RINCÓN CONTRERAS,** como MÉDICA, ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, en los campos de acción:

- Medicina en seguridad y salud en el trabajo
- Investigación en área técnica
- Investigación del Accidente de trabajo de acuerdo con su competencia según formación académica
- Educación, Capacitación
- Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la salud y la seguridad en el trabajo

Boyacá	FORMATO 1898	VERSIÓN: 0
		CÓDIGO: SS-P134-F04
LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA: 26/May/2017

Hoja No 2. Resolución prestación de servicios en Seguridad y salud en el trabajo otorgada a MARIBEL SOFÍA RINCÓN CONTRERAS.

ARTICULO SEGUNDO, la licencia que trata el artículo anterior tiene carácter personal e intransferible y es válida en todo el territorio nacional por una vigencia de diez (10) años contados a partir de la ejecutoria de la presente resolución y podrá ser renovada por un término igual.

ARTICULO TERCERO, Que los titulares de las licencias, deberán cumplir en el ejercicio de sus actividades con las normas, técnicas y éticas para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo, que para tal fin expida el Ministerio de Salud y Protección Social

ARTICULO CUARTO, En contra de la presente resolución, procede los recursos de reposición y apelación en primera y segunda instancia, para ante el Secretario de Salud de Boyacá y Gobernador de Boyacá, respectivamente, según el Artículo 13 de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su notificación, según lo preceptuado en la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO QUINTO, la presente resolución surte efectos a partir de su ejecutoria.

Dado en Tunja a los 19 NOV 2018

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN FRANCISCO PERTUZ GONZALEZ
Secretario de Salud de Boyacá

MONICA MARIA LONDOÑO FORERO
Directora Técnica de Salud Publica

Elaboro: Judy Edith Ibáñez R
Profesional Universitario

Tunja, 22 noviembre de 2018
A la fecha notifiqué personalmente al señor(a) Maribel Sofía Rincón Contreras
C.C. No 1.057.583.379
Res No. 1898 fecha expedida 19 Nov 2018
Firma del notificado: Marisofirinc
Firma Notificador Hildebrando R. Niño
Secretaria de salud
Cargo: Auxiliar administrativo.

La verificación de este acto administrativo puede ser verificada en la pagina: www.boyaca.gov.co/ Dependencias / Secretaria de Salud / Tramites y Servicios / Dirección Técnica Salud Pública / Licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en El Trabajo / Relación licencias expedidas por trimestre.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098725517,** se encuentra afiliado/a desde **29/09/2014** 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 19 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

Servicios a un clic

Hola, INGRITH

Realiza fácilmente tus procesos con EPS SURA.
¡Conoce aquí las soluciones virtuales que tenemos especialmente para ti!

CC-1098725517 INGRITH VARGAS

MEDICO DE FAMILIA
ANDREA ESTEFANIA CORTES ECHEVERRY
Ver más

TIPO DE AFILIADO
COTIZANTE
GRUPO DE INGRESOS: A
Ver más

ESTADO DE AFILIACION
TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL

IPS ACTUAL
IPS SURA BUCARAMANGA

Los servicios más utilizados

Solicitud y cancelación citas médico general

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

20/09/2026

BUCARAMANGA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor INGRITH VARGAS DIAZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1098725517**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550048700014748**
Fecha de apertura	**07/04/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 22:22:20
INGRITH DAYANA VA...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- Mis datos de usuario
- **Noticias SECOP**
- **Mis registros**
- **Accesos del usuario**
- **Términos y condiciones de uso**

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1098725517
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	daya_vargas23@hotmail.com
Teléfono	
Celular	

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)