Bucaramanga, Septiembre de 2026.

Doctor
ROBIN ANDERSON HERNANDEZ REYES
Presidente Concejo Municipal de Bucaramanga
Ciudad

Por medio de la presente me permito radicar propuesta para desarrollar el contrato de prestación de servicios para el Concejo Municipal de Bucaramanga.

De manera expresa, y bajo la gravedad de juramento, declaro que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, o conflicto de intereses, que me impida la suscripción o ejecución de referido contrato en caso de ser seleccionado.

Adjunto a la presente mi hoja de vida, con los documentos anexos generales de ley, que contiene las constancias sobre mi idoneidad y experiencia, así:

A. Hoja de vida de la función pública con foto, Diplomas que acrediten estudios; Certificaciones que acrediten experiencia e Idoneidad relacionada con el objeto contractual y tarjeta profesional (según sea el caso) de la siguiente forma:

   - Título: Profesional en Gestión Empresarial Especialista en Gerencia de Empresas.
   - Experiencia: laboral de 20 años
   - Copia de la Cedula de Ciudadanía

B. Demostrar el pago a seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así:
   - Salud: SALUD MIA
   - Pensión: PORVENIR

C. Certificaciones judiciales actualizadas.
D. Certificación Vigente Antecedentes Disciplinarios Procuraduría.
E. Certificación de antecedentes fiscales contraloría.
F. Registro Único Tributario RUT como trabajador independiente.
G. Informo a la administración que he estado vinculado con la misma mediante contrato de prestación de servicios. SI **X** NO ___

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
C.C. No. 37.747.593 de Bucaramanga

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
Peñaloza	Quintero	Helen Smith

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 37747593	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 13 MES 09 AÑO 1979	CALLE 27N 5 22 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3187288147	EMAIL	helendtapealoza2009@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÈCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÒN) 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	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE EMPRESAS	09	2012	
PREGRADO	10	X		GESTION EMPRESARIAL	06	2008	143340

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: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6752313	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 14	Mes: 01	Año: 2026				Día: 13	Mes: 07	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 35 10 43 calle 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 13	Mes: 01	Año: 2026				Día: 12	Mes: 07	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 casco antiguo -floridablanca					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6337000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	12	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CARRERA 11 34 52 cra 11 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día	25	Mes	02	Año	2025	Día	24	Mes	08	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 CALLE 5 8 - 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6337000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día	24	Mes	02	Año	2025	Día	23	Mes	08	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA SERVICIOS PROF	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 35 10 43 calle 35 10-43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día	20	Mes	08	Año	2024	Día	19	Mes	12	Año	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 5 8 25 CALLE 5 8-25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6917700	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día	15	Mes	08	Año	2024	Día	13	Mes	12	Año	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DE PRESTACION DE	DEPENDENCIA DECANATURA - INGENIERIA Y ADMINISTRACION						DIRECCIÓN CALLE 9 82 null						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 34 11 null calle 34 cra 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTAA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO URBANO						
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	20	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA TIC					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2023	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO URBANO						
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	07	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA TIC					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 38 garcia rovira						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	03	Mes:	03	Año:	2023	Día:	05	Mes:	06	Año:	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CPS CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 CASCO URBANO FLORIDABLANCA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6917700	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	17	Mes:	08	Año:	2022	Día:	30	Mes:	11	Año:	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA -PROFESIONAL ESPEC	DEPENDENCIA: DECANATURA - INGENIERIA Y ADMINISTRACION						DIRECCIÓN: CALLE 9 82 null real de minas					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	20	Mes:	01	Año:	2022	Día:	20	Mes:	06	Año:	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 Floriablanca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	13	Mes:	09	Año:	2021	Día:	23	Mes:	12	Año:	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6910680	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	14	Mes:	09	Año:	2021	Día:	13	Mes:	12	Año:	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA 068	DEPENDENCIA: SECRETARIA TIC - GOBERNACION						DIRECCIÓN: CALLE 37 10 30 calle 37 10-30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	02	Año	2021	Día	15	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 floridablanca					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	11	Mes	09	Año	2020	Día	26	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	03	Año	2020	Día	10	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA /60	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	25	Mes	09	Año	2019	Día	25	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE SN 8 25 CALLE 5 8 25					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	01	Mes	09	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4171: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 CALLE 5 8 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	09	Año	2018	Día	25	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTAA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 calle 5 8-25 casco urbano					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6800600	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2018	Día	31	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AREA DE EMPRENDIMIENTO						DIRECCIÓN: CALLE 16 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	17	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 calle 5 n 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	09	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 calle 5 n 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	03	Año	2017	Día	12	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6800600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE EMPRENDIMIENTO						*DIRECCIÓN* CALLE 16 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6800600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EMPRENDIMIENTO						*DIRECCIÓN* - CALLE 16 # 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y TURISMO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO URBANO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO URBANO FLORIDABLANCA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO URBANO FLORIDABLANCA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 CASCO URBANO FLORIDABLANCA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	06	*Año*	2012	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 casco urbano floridablanca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	19	*Mes*	05	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 casco urbano						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2011	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 casco urbano floridablanca						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	19	Mes:	02	Año:	2009	Día:	30	Mes:	12	Año:	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DESARROLLO ECONOMICO						DIRECCIÓN: CALLE 5N 8 25 Casco Urbano					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	09	Mes:	07	Año:	2008	Día:	30	Mes:	12	Año:	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CPS - CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 casco urbano					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6497777	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	21	Mes:	04	Año:	2008	Día:	21	Mes:	06	Año:	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 4171. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO						DIRECCIÓN: CALLE 5 8 25 CASCO URBANO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: RED MOVIL			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3124791813	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	03	Año:	2003	Día:	01	Mes:	03	Año:	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTORA COMERCIAL	DEPENDENCIA: TELECOMUNICACIONES						DIRECCIÓN: CARRERA 29N 44 80					

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	7	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bucaramanga, 30 de septiembre de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

HOJA DE VIDA
HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
Profesional en Gestión Empresarial
U. I .S
Especialista en Gerencia de Empresas
UDES



Documento de Identidad:	37, 747,593 Expedida en Bucaramanga.
Fecha de Nacimiento:	13 de Septiembre de 1979.
Nacionalidad:	Colombiana.
Dirección:	Calle 27 N 5- 22 Lagos III.
Teléfono:	- 7 – 6383096.
Celular:	318 7288147
Estado civil:	Soltera.
Correo electrónico:	helencitapealoza2009@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL:

Profesional en Gestión Empresarial, Especialista en Gerencia de Empresas protagonista del desarrollo social y económico, con capacidad para ejercer su profesión con calidad y ética en el desarrollo de proyectos y organizaciones con sentido de mejora continúa.

Con alto sentido crítico y profundamente comprometida con el desarrollo social y empresarial del país. Formada integralmente con un desempeño de carácter basado en la excelencia, un amplio conocimiento del entorno y gran capacidad investigativa y de servicio a la comunidad, con gran capacidad de trabajo en equipo, tolerancia y

confidencialidad frente a las tareas propuestas, orientada al cumplimiento de Metas y Resultados Óptimos.

FORMACIÓN:

1. Estudios

Pregrado:	2008 Profesional en Gestión Empresarial Empresarial. Universidad Industrial de Santander U.I.S, Bucaramanga (Colombia) junio 10 de 2008
Especialización 2013:	Gerencia de Empresas- UDES 2013. Diciembre 04 de 2013
Secundarios:	Colegio Instituto Santa María Goretti. Noviembre 29 de 1996. Bucaramanga, Colombia

2. Estudios Complementarios

2004	Seminario Entrenamiento del Asesor Comercial, (CORPOCIDES)
2008	Diplomado en Comercio Exterior, (SENA)
2012	Diplomado en Gerencia de Proyectos (UNIVERSIDAD DE LA SABANA)
2012	Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad en el Sector Publico (SENA
2012	Diplomado en Gestión de la Calidad Turística (FONDO DE PROMOCION TURISTICA) 2012
2013	Diplomado en Emprendedores Turísticos Locales (SENA)
2016	Diplomado en Técnicas y Herramientas Gerenciales aplicadas a los negocios avícolas (UNIVERSIDAD DE LA SALLE)
2016	Seminario en PLANEACION ESTRATEGICA Y PROSPECTIVA

3. EXPERIENCIA LABORAL

Diciembre 23 de 1996- Julio 20 de 2000.	SAI TELECOM GOBERNACIÓN DE SANTANDER. Cargo: Administradora de punto. Jefe Inmediato: Isolina Moreno de Monsalve. Teléfono: 6306799-6335029. Bucaramanga S. (Colombia).
Marzo 27 de 2001- Diciembre 31 de 2003.	SAI TELECOM CABECERA Cargo: Administradora de Punto Jefe de Punto: Raul Rojas Bucaramanga-Colombia
Marzo 01 de 2003 a 1 de marzo de 2007.	RED MOVIL COMUNICACIÓN CELULAR. Cargo: Directora Comercial, Gestora de negocios corporativos institucionales, agente comercial autorizada. Jefe Inmediato: Fernando Gutiérrez Solano. Teléfono: 6430280-312 4791813 -6473939 Bucaramanga S. (Colombia).
	ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA.(Secretaria Desarrollo Económico Y Social)

2008- 31 de Diciembre de 2009	Cargo: Contratista en la prestación de servicios Profesionales para la coordinación y apoyo del área empresarial de los sectores productivos del municipio de Floridablanca, y en la elaboración de proyectos empresariales productivos, de las actividades propias del municipio de Floridablanca. Y apoyo a la gestión en el área de gestión empresarial de la población desplazada en los proyectos productivos de empresa, microempresa y famiempresa. Jefe Inmediato: Ignacio Romero Nieves Teléfono: 317 8734276.
AÑO 2010	Asesorías en producción y puesta en marcha de cadenas productivas de los diferentes gremios económicos de la ciudad de Floridablanca (independiente).
AÑO 2011	Contratista en la Coordinación de programas dirigidos a la mujer en situación de vulnerabilidad en el municipio de Floridablanca, mediante el apoyo en la gestión de programas y proyectos antes los entes gubernamentales y privados que con lleven a mejorar la calidad de vida de estas.
AÑO 2012	Contratista en la Coordinación y apoyo al Programa de Desarrollo Empresarial, Sector Turismo área adscrita a la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.
AÑO 2013 FEBRERO- DICIEMBRE.	Contratista en la Coordinación y apoyo al Programa de Desarrollo Empresarial, Sector Turismo área adscrita a la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.
Enero 16- Julio 16 de 2014	Contratista en la Coordinación y apoyo al programa de Desarrollo Empresarial, Sector Turismo área adscrita a la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.
Agosto 8- Diciembre 30 de 2014	Contratista en la Coordinación y apoyo al programa de Desarrollo Empresarial, Sector Turismo área adscrita a la Secretaria de desarrollo Económico y Social.
Enero 15 de 2015- Diciembre 5 de 2015	Contratista apoyando la construcción e Implementación de un sistema de Información Turística en el Municipio de Floridablanca, área adscrita a la secretaria de Desarrollo Económico y Social en el Programa de Turismo.
Febrero 26 de 2016-Diciembre 30 de 2016	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha de proyectos y empresas atendidas de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la Regional Santander. SENA.

Febrero de 2018-Diciembre de 2018	Evaluadora en competencias laborales – sector Turismo-SENA Función Principal: certificación de las competencias laborales del sector turismo de los diferentes gremios como Clínicas, restaurantes, hoteles, hostales, etc.
Enero de 2018-Diciembre de 2018	Profesional Universitario en el apoyo a la gestión de rentas en el recaudo de impuestos municipales a través de la secretaria de Hacienda del Municipio de Floridablanca. Alcaldía de Floridablanca.
Febrero de 2019-Junio de 2019.	Profesional Universitario en el apoyo a la gestión de rentas en el recaudo de impuestos municipales a través de la secretaria de hacienda del Municipio de Floridablanca. Alcaldía de Floridablanca.
Marzo 10- Julio 10 de 2020	Prestación de servicios profesionales en la oficina de impuesto predial para realizar procesos de depuración tributaria de las bases de datos de los contribuyentes del IPU.
Septiembre 11-Dic 26 de 2020	Prestar los servicios profesionales en el área de gestión de impuestos, para realizar la depuración y actualización del 100% de las bases de datos de todos los impuestos, incluida la cartera morosa del Municipio de Floridablanca.
Julio 13- Dic 26 de 2020	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de cultura y turismo en gestión empresarial dentro del marco del proyecto fortalecimiento de la capacidad de gestión territorial de la secretaria de cultura y turismo de la Gobernación de Santander.
Febrero 10- Agosto 10 de 2021	Prestar los servicios profesionales en el área de gestión de impuestos, para realizar la depuración y actualización del 100% de las bases de datos de los impuestos, incluida la cartera morosa del Municipio de Floridablanca.
Mayo 20-Agosto 19 de 2021	Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos que se desarrollan en la dirección administrativa y financiera de la Dirección de tránsito y transporte de Floridablanca.
Noviembre 10 de 2021-13 Diciembre de 2021	Prestación de Servicios Profesionales para desarrollar las acciones correspondientes a la implementación del centro integral de Atención *y las demás requeridas en el marco del proyecto "Fortalecimiento del* plan local de seguridad vial de la Dirección de Tránsito y Transporte del Municipio de Floridablanca.
Septiembre 13 de 2021 Diciembre 23 de 2021	Prestar los servicios profesionales en el área de gestión de impuestos ara realizar la depuración y actualización del 100 % de las bases de datos de los impuestos, incluida la cartera morosa del municipio de Floridablanca.

Septiembre 14 de 2021 Diciembre 13 de 2021	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SETIC) DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"
Diciembre 17 de 2021 Junio 19 de 2022	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL CON ESPECIALIZACION EN LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (SETIC) DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEARTAMENTO DE SANTANDER"
Julio 27 de 2022- Diciembre 12 de 2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL CON ESPECIALIZACION EN LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (SETIC) DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEARTAMENTO DE SANTANDER
Enero 19 de 2022 Junio 18 de 2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTO, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
Agosto 01 de 2022 Diciembre 16 de 2022.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTO, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
Marzo 03 de 2023- Junio 03 de 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTO, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
Agosto 6 de 2023 Octubre 6 de 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS

(2024)	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTO, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
(2024)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO E LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE LA FACULTAD SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.
2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE VISITAS DOMICILIARIAS A JUBILADOS-PENSIONADOS Y PROCESOS DE SUSTITUCION PENSIONAL A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE LA FACULTAD SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.
2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTO, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

DICIEMBRE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DECATASTRO DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
ENERO 13-JULIO 12 DE 2026	DE PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION DE IMPUESTOS, PRESUPUESTO Y FISCALIZACION, DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE DEPURACION Y ACTUALIZACION, DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES DE LAS RENTAS MUNICIPAÑES DE FLORIDABLANCA.
ENERO 14-JULIO 13 DE 2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTIVIDADES DE GESTION, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EL AREA DE TESORERIA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE CONTROL.
ENERO 21- DICIEMBRE DE 2026	ASESORA EN PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS PROCESOS, A CARGO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER.

4. Referencias Personales

OSCAR JAVIER VANEGAS	CURADOR UNO FLORIDABLANCA- SANTANDER Teléfono: 304 5996954
Dr. GABRIEL ISAAC SUAREZ	JUEZ CIVIL MUNICIPAL ARATOCA- SANTANDER Teléfono : 310 2787062
ING. JOHANA PATRICIA FIGUEROA	COORDINADORA HSE, INTERVENTORIA ECOPETROL Telefono:320 2044183
DRA SANDRA FERNANDEZ.	PROFESIONAL JUIRIDIO UNIDADES TECNOLOGICAS DE SDER. Teléfono: 300 7386693

DRA. ALMA JOSEFA OSORIO. EX DIRECTORA SENA SDER.
Teléfono: 300 5691748.



HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
CC 37, 747,593 DE BUCARAMANGA

La República de Colombia
y en su nombre

Instituto Santa María Goretti

Bucaramanga

Aprobado por la Gobernación de Santander, según
Resolución No. 6077 del 11 de Noviembre de 1992

Confiere a:

Helen Smith Peñaloza Quintero

T. I. 790913-00112 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora — Secretaria

Lic. Ana Dolores Ortiz de [illegible]
C.C. 20.329.737 Bogotá

Emilse Jaimes de [illegible]
C.C. 37.826.294 Bmanga.

Anotado al folio 16 Libro de Registro del Colegio No. 01

En Bucaramanga, a 29 de Noviembre de 1996

INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA GORETTI
BUCARAMANGA – SANTANDER

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION
INSCRIPCION S.E. 182
INSCRIPCION DANE168001001947

En la ciudad de Bucaramanga, a los 29 días del mes de Noviembre de 1996, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de ultimo Grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría de la Institución Educativa Santa María Goretti, Institución aprobada hasta el Grado Undécimo en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller Académico según Resolución No. 6077 del 11 de Noviembre de 1992

Comprobada la situación legal y académica de cada estudiante del grado undécimo en el nivel de educación Media Académica y confrontar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, procedió a ordenar se otorgue el título de:

BACHILLER ACADEMICO

A la graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO

C.C. No. 37.747.593 de Bucaramanga

Es fiel copia tomada del Acta original General No.16 de fecha 29 de Noviembre de 1997, que consta de 157 alumnas graduadas. Inicia con el nombre de EVY JOHANA ACEROS LIZARAZO y se cierra con el nombre de ADRIANA TARAZONA RIOS.

Se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Educación (Ley 115 del 8 de Febrero de 1994) y los Decretos Nacionales 180 de Enero 19 de 1981 y 921 del 16 de Mayo de 1994.

FIRMADA POR:

Lic. ANA DOLORES ORTIZ DE VERA (Rectora), EMILSE JAIMES DE PACHECO (Secretaria)

Bucaramanga, 03 de Octubre de 2016.

ANA ISABEL PINO SANCHEZ
RECTORA

MARLENE VILLARREAL PAEZ
SECRETARIA

Se adhieren y anula estampilla departamental No 2501600351312

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL

A

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO

CEDULA DE CIUDADANIA N° 37.747.593 expedida en BUCARAMANGA

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

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 10 DE JUNIO DE 2008

Registrado al folio 409 Libro 128 Diplomas de Grado

Rector

Secretaria General

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***41111.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los DIEZ días del mes de JUNIO de DOS MIL OCHO se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. JAIME ALBERTO CAMACHO PICO Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA.*

Considerando el Consejo que,

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO

con CÉDULA DE CIUDADANÍA número ***37.747.593*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA*** *y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de* ***TRES , OCHO , CUATRO*** *, sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL*** *con registro al folio número* ***909*** *del libro de diplomas* ***12-S.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *JAIME ALBERTO CAMACHO PICO*

La Directora,(fdo.) *ROSALBA OSORIO AGUILLON*

La Secretaria General,(fdo.) *OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA*

Es copia de su original tomado a los TREINTA días del mes de Junio de DOS MIL VEINTE.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General



República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Reconocida por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Resolución No. 630 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6236 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Helen Smith Peñaloza Quintero

C.C. No. 37.747.283 Expedida en: Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con los requisitos legales y reglamentarios,
le confiere el título de:

Especialista en Gerencia de Empresas

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día 1 del mes Diciembre del año 2007

Rector

Secretaria General

Decana de Posgrados

Registrado en el folio 1291 Libro 5.49 de Grados 2008 Diploma No. 2008



Universidad de Santander

ACTA DE GRADO No. 39595

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia el ***CUATRO (4)*** *día del mes de* ***DICIEMBRE*** *del año* ***DOS MIL TRECE (2013)*** *se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD DE SANTANDER***
Presidió la sesión ***JAIME RESTREPO CUARTAS*** *y*
obró como Secretario ***JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN***
Considerando el Consejo que ***HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO***
Con cédula de ciudadanía número ***37.747.593*** *Expedida* ***BUCARAMANGA***
y libreta militar número *Expedida por*
Cumplió con las disposiciones legales, reglamentarias, presentó el proyecto de grado con el título

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES -PEC- PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA.

y obtuvo un promedio ponderado en su carrera de ***(4.47) CUATRO PUNTO CUARENTA Y SIETE*** *sobre cinco.*
En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE EMPRESAS

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Rector, ***JAIME RESTREPO CUARTAS***

Secretario General, ***JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN***

Hay un sello que dice: ***REPÚBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.***
Es fiel copia de su original tomada el día ***CUATRO (4)*** *del mes de* ***DICIEMBRE*** *de* ***DOS MIL TRECE (2013).***

Registrado en el Folio No. ***37878,*** *Libro* ***C-10,*** *Diploma No.* ***28165***

JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

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 domingo 20 de septiembre de 2026, a las 17:32:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37747593
Código de Verificación	377475932609201732 31

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. 303261521

PIB
17:28:53

Bogotá DC, 20 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) HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37747593:

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 06:20:24 PM horas del 20/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37747593**

Apellidos y Nombres: **PEÑALOZA QUINTERO HELEN SMITH**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/09/2026 06:17:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37747593** y Nombre: **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148059686** . 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

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 143340

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO

C.C. 37747593

PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Fecha del título: 06/10/2008

144982

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 04 del 26/01/2021

Aurelio Mejia M.

AURELIO MEJIA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

Powered by CamScanner

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL No. 143340 otorgada a HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, con la cédula de ciudadanía No. 37747593, se encuentra vigente.

Que HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL No. 143340 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 04 del año 2021.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiun (21) de Septiembre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 21-09-2026 08:40:15 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 415233

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

415233-37747593-CP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **37.747.593**

PEÑALOZA QUINTERO

APELLIDOS

HELEN SMITH

NOMBRES



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-SEP-1979**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

06-FEB-1998 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2708200-00760475-F-0037747593-20151110 0047380478A 1 7183653315

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141270930801

(415)7707212489984(8020) 000014127093080 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 7 4 7 5 9 3	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 7 4 7 5 9 3	

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
PEÑALOZA	QUINTERO	HELEN	SMITH

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 27 5 22 BRR LAGOS III

42. Correo electrónico: helencitapealoza2009@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 7 2 8 8 1 4 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha Inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 6 0 8 2 1						4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

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 60. No. de Folios: 61. Fecha

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

985. Cargo

BORRADOR SIN COSTO
DOCUMENTO

Fundación SaludMía eps | La EPS de los Santandereanos

FUNDACION SALUD MIA EPS

CERTIFICA

Que, el Cotizante HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, identificado(a) con CC - 37747593, en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud "SGSSS" del Régimen Contributivo de nuestra entidad presenta la siguiente información:

Información del Cotizante:

Nombre:	**HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**		
Tipo Identificación:	CC	**Estado Actual:**	Afiliado Activo
Número Identificación:	37747593	**Causal Estado:**	
Fecha de Radicación:	2019/08/01	**Fecha Retiro:**	

Información Relación Laboral:

Documento	Razón Social Aportante		Fecha Inicio	Fecha Fin
37747593	HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO	Vigente	2019/08/01	

INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN

En constancia se firma y expide en la ciudad de Piedecuesta (Santander) a los 18 días del mes de Septiembre de 2026, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HECTOR ORIEL SALAZAR

Profesional de Afiliaciones y BDUA

FUNDACION SALUD MIA EPS

Vigilado Supersalud

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **37.747.593**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 20 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

Bucaramanga, septiembre de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
OFICINA ASESORA JURIDICA
Asunto: Sobre la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales vinculación a través de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades o Instituciones públicas o privadas de los trabajadores Independientes.

Nombre completo: HELEN SMITH PEÑALOLZA QUINTERO

Número de Documento de Identificación: 37 747 593 DE BUCARAMANGA

☐ **Manifiesto que SI _X__me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) ¿Cuál?:** ___ARL AXXA COLPATRIA **y que me comprometo a registrar en esta ARL mi Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Concejo Municipal de Bucaramanga.**

☐ **Manifiesto que NO _ _ me encuentro afiliado a ninguna Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y por tanto solicito y autorizo al Concejo Municipal de Bucaramanga para la Afiliación a la ARL.**

Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 723 de Abril 15 de 2013,
Artículo 4°. Selección de la Administradora de Riesgos Laborales. Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación el Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola. **Parágrafo.** El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.
Artículo 9°. Afiliación cuando existen varios contratos. Cuando los contratistas a los que les aplique el presente decreto celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados el Sistema General de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales. El contratista debe Informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que este realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.
Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes.
Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.
Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores Independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.
Artículo 16. Obligaciones del contratista: El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado Integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios pare ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

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

Cordial saludo

Firma:

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
C.C. 37.747.593 DE BUCARAMANGA
CELULAR:318 7288147

Número: 29297

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que PEÑALOZA QUINTERO HELEN SMITH identificado(a) con cédula de ciudadanía No.37747593, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1520 DE 21 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDADO APOYO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista se obliga con el municipio a: 1. Apoyar la proyección y/o trámite de solicitudes de información, análisis, informes y/o requerimientos que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda, conforme a la necesidad del servicio y el reparto asignado.2. De acuerdo con el reparto asignado, brindar atención y orientación a los contribuyentes que realicen consultas o solicitudes ante la Administración Municipal, relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias en la Secretaria de Hacienda. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga.3. Apoyar actividades de archivo y gestión documental de conformidad con la Ley 594 de 2000, los Acuerdos del Archivo General de la Nación y los lineamientos del Municipio de Bucaramanga. Este apoyo incluye transferencias documentales, inventarios documentales, digitalización y organización de documentos conforme a la necesidad del servicio. 4. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica en asuntos propios de la secretaria de hacienda5. Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad. PARÁGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información, reserva tributaria y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	23 DE Agosto DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Número: 29297

Se expide en Bucaramanga a los 22 Dia(as) de Septiembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500601898, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

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

Número: 33650

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que PEÑALOZA QUINTERO HELEN SMITH identificado(a) con cédula de ciudadanía No.37747593, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.348 DE 10 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTIVIDADES DE GESTION, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EL AREA DE TESORERIA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE CONTROL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. 1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y control diario de los ingresos abonados en las cuentas bancarias del Municipio e información reportada como recaudo en los Sistemas de Información con que cuenta la Entidad Estatal y dentro de la oportunidad señalada y conforme a los procedimientos establecidos por la Tesorería General.2. Brindar apoyo profesional en el proceso de conciliaciones bancarias o cuadre diario de caja, para consolidar la información diaria de ingresos conforme a los procedimientos establecidos por la Tesorería General.3. Realizar informes adicionales para el registro de inconsistencias y modificaciones de la relación de ingresos y rendimientos financieros, así como los informes que requieran usuarios internos y externos de la Tesorería General y de la Secretaría de Hacienda, incluidos los órganos de control.4. Brindar apoyo profesional en el registro y/o tramite que se requiera en el sistema de información designado por la administración municipal para los pagos o compensaciones ordenadas por devoluciones de saldos a favor que se requieran.5. Brindar apoyo profesional en el registro y/o trámite en el sistema de información designado por la administración municipal para las consignaciones, pagos o transferencias que no hayan sido reportados por los bancos al Asesor de la Oficina TIC del Municipio.6. Brindar apoyo profesional en la verificación y control de los descuentos que se realizan a las cuentas del municipio que se encuentran exentas por IVA, comisiones y 4 por mil.7. Proyectar y apoyar el trámite de respuesta a los requerimientos que realicen a la Secretaria de Hacienda y a la Tesorería General.8. Realizar los procedimientos de gestión documental, de acuerdo a la ley 594 de 2000, "Ley general de archivo", y el Acuerdo 012 de 2012 del Archivo General de la Nación en referencia al traslado al archivo central, inventario documental, digitalización de documentos y transferencias documentales al archivo central, en las unidades y/o metros lineales de la documentación que tenga bajo su responsabilidad y conforme a las directrices del Municipio de Bucaramanga.9. Guardar la debida reserva respecto de la información a la que tenga acceso, con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.10. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica en asuntos de la tesorería municipal, a través de acciones que permitan recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del municipio, con el fin de mejorar la gestión financiera y contribuir al desarrollo integral de la Entidad.11. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el despacho de la Secretaría de Hacienda del Municipio y/o por el Supervisor designado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00

Número: 33650

VALOR EJECUTADO: VEINTICINCO MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 25.116.666,67

PLAZO DEL CONTRATO: SEIS (06) MESES

PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 18 DIA(S).

FECHA DE INICIO: 14 DE Enero DE 2026

FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 13 DE Julio DE 2026

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 1 Dia(as) de Agosto de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600495943, pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO,** identificada con número de cedula ciudadanía No. **37.747.593,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 y 2026 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2344-2025-CO1.PCCNTR.8360971**
FECHA DE CONTRATO:	**23 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
OBJETO:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO – FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMINIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA".**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO.** **2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.** **3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.** **4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU.** **5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL.** **6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL.** **7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.** **8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** **9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO QUE SE PRESENTE TANTO EN VENTANILLA COMO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL A REALIZAR CONSULTAS, TRÁMITES, SOLICITAR DOCUMENTOS Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA DEPENDENCIA.**

Scanned with CamScanner

	10. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 11. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 12. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DIAS
VALOR:	$12.000.000
FECHA DE INICIO:	26 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2025

NO DEL CONTRATO / CPS:	0150-2026- CO1.PCCNTR.8783014
FECHA DE CONTRATO:	07 DE ENERO DE 2026
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO – FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL.

Scanned with CamScanner

	7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO QUE SE PRESENTE TANTO EN VENTANILLA COMO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL A REALIZAR CONSULTAS, TRÁMITES, SOLICITAR DOCUMENTOS Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA DEPENDENCIA. 10. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 11. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 12. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	SEIS (06) MESES
VALOR:	$27.000.000
FECHA DE INICIO:	13 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE JULIO DE 2026

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **320100** y Estampilla Departamental **2502600499950** a los 13 días del mes de AGOSTO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista

Revisó: Lina María Bermúdez
Secretaria

Scanned with CamScanner

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**, identificada con número de cedula **37.747.593**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia **2025** como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0612-2025- CO1.PCCNTR.7543356**
FECHA DE CONTRATO:	**21 DE FEBRERO DE 2025**
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMINIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO.** **2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.** **3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.** **4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU.** **5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL.** **6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL.** **7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.** **8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** **9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO QUE SE PRESENTE TANTO EN VENTANILLA COMO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL A REALIZAR CONSULTAS, TRÁMITES, SOLICITAR DOCUMENTOS Y DEMÁS**

Powered by CamScanner

	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA DEPENDENCIA. 10. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 11. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 12. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 18.000.000
FECHA DE INICIO:	25 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	24 DE JUNIO DE 2025
ADICIÓN:	DOS (2) MESES - $9.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	24 DE AGOSTO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **295073** y Estampilla Departamental **2502500534673** a los 08 días del mes de SEPTIEMBRE del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista C.P.S

Revisó: Jenny C. Gutiérrez B
Profesional Universitario

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO. GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que la señora **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO** identificada con número de cedula **37747593**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	00321-2024001.PCONTR.4020642
FECHA DE CONTRATO:	28 DE FEBRERO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN CONTABLE, PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO QUE SE PRESENTE TANTO EN VENTANILLA COMO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL A REALIZAR CONSULTAS, TRÁMITES, SOLICITAR DOCUMENTOS Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA DEPENDENCIA. 10. TOMAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS PARA EVITAR LA AFECTACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, MANEJANDO Y GUARDANDO DE MANERA CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN QUE COMO TAL LE SEA PRESENTADA Y ENTREGADA, CON EL FIN DE QUE LA MISMA NO SEA EMPLEADA EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	01 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2024

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **221871** y Estampilla Departamental **2502400304866** a los 02 días del mes de JULIO del 2024.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina María Bermúdez B
Secretaria

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, identificada con número de cedula 37.747.593, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1243 -2024-CO1.PCCNTR.4449610
FECHA DE CONTRATO:	15 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO – FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO QUE SE PRESENTE TANTO EN VENTANILLA COMO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL A REALIZAR CONSULTAS, TRÁMITES, SOLICITAR DOCUMENTOS Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA DEPENDENCIA. 10. TOMAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS PARA EVITAR LA AFECTACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, MANEJANDO Y GUARDANDO DE MANERA CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN QUE COMO TAL LE SEA PRESENTADA Y ENTREGADA, CON EL FIN DE QUE LA MISMA NO SEA EMPLEADA EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

FECHA DE INICIO:	20 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. 247446 y Estampilla Departamental 2502500003066 a los 15 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILLAMIZAR
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny Gutiérrez R.
Profesional Universitario

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT. No. 804.003.778-1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

CERTIFICA:

Que la señora, **HELEN SMITH PEÑAÑOZA QUINTERO,** identificada con Cédula de Ciudadanía Número 37.747.593 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales a esta ciudad, tal y como se relaciona en el siguiente Contrato de Prestación de Servicio.

- **CONTRATO CPS No. 077 de 2024**

Objeto del contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLA LA OFICINA DE CONTROL INTRNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"

Obligaciones especificas:

1. Seguimiento y Evaluación al mapa de riesgo del Concejo Municipal de Bucaramanga.
2. Apoyar aleatoriamente seguimiento a las hojas de vida de los funcionarios en la plataforma SIGEP II
3. Seguimiento a las respuestas de la PQRS radicadas en la pagina web y ventanilla única de la entidad.
4. La demás que sean asignadas por el supervisor y que le sean derivadas del objeto contractual.

Plazo del contrato: NUEVE (09) MESES

Periodo de Ejecución: 12/02/2024 al 11/11/2024

Valor total del Contrato: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000)

Contrato que reposa en los archivos de la secretaria de General del Concejo Municipal de Bucaramanga y en la plataforma Secop II.

Se expide la presente certificación el día dieciocho (18) del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula estampilla pro Hospital numero de recibo 2502400733308 por valor de cuatro mil setecientos treinta pesos m /cte. ($4.730)

ADRIANA CAROLINA PIDO HERNANDEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Cristian GANDUR CPS Oficina Jurídica.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que la señora **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO** identificada con número de cedula **37.747.593**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias 2008,2011 al 2014 y 2023 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**339-2008**
FECHA DE CONTRATO:	**14 DE ABRIL DE 2008**
OBJETO:	**PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN Y APOYAR EL ÁREA EMPRESARIAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL MUNICIPIO (CONFECCIONES, DULCE, MADERA, MANUFACTURA, CALZADO, ARTESANOS) EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES PRODUCTIVOS, EN FORMA CONTINUA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. COORDINAR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL SECTOR EMPRESARIAL, DIRIGIDAS A TODAS LAS ASOCIACIONES ORGANIZADAS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE ESTOS Y DEL MUNICIPIO (FERIAS, CAPACITACIONES, APOYOS, MERCADO, PUBLICIDAD, ADMINISTRATIVO)** **2. APOYAR A TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENEREN DESARROLLO PARA ESTAS.** **3. PRESENTAR PROYECTOS EMPRESARIALES Y GESTIONAR ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES ALIANZAS QUE BENEFICIEN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO.** **4. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO.** **5. PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
PLAZO:	**DOS (2) MESES**
VALOR:	**$ 3.000.000,00**
FECHA DE INICIO:	**21 DE ABRIL DE 2008**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**21 DE JUNIO DE 2008**

NO DEL CONTRATO / CPS:	**657-2008**
FECHA DE CONTRATO:	**09 DE JULIO DE 2008**
OBJETO:	**PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN Y APOYAR EL ÁREA EMPRESARIAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL MUNICIPIO (CONFECCIONES, DULCE, MADERA, MANUFACTURA, CALZADO, ARTESANOS) EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES PRODUCTIVOS, EN FORMA CONTINUA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. COORDINAR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL SECTOR EMPRESARIAL, DIRIGIDAS A TODAS LAS ASOCIACIONES ORGANIZADAS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE ESTOS Y DEL MUNICIPIO (FERIAS, CAPACITACIONES, APOYOS, MERCADO, PUBLICIDAD, ADMINISTRATIVO)** **2. APOYAR A TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENEREN DESARROLLO PARA ESTAS.** **3. PRESENTAR PROYECTOS EMPRESARIALES Y GESTIONAR ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES ALIANZAS QUE BENEFICIEN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO.** **4. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO.** **5. PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
PLAZO:	**CINCO (5) MESES**

VALOR:	$ 7.500.000,00
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2008
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	09 DE DICIEMBRE DE 2008
ADICION:	VEINTE (20) DIAS $ 1.050.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2008

NO DEL CONTRATO / CPS:	309-2011
FECHA DE CONTRATO:	03 DE MARZO DE 2011
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL, APOYANDO LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, DIRIGIDOS A LAS MUJERES VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ANTE LOS ENTES GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS QUE CONLLEVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE ESTAS. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN BENEFICIO DE LAS MUJERES, LIDERES, DESPLAZADAS, MUJERES CABEZA DE FAMILIA. 3. APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A MUJERES. 4. APOYAR A LA SECRETARIA EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE LA MUJER. 5. APOYAR LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LAS MUJERES EN EL ÁREA EMPRESARIAL E IDEAS PRODUCTIVAS. 6. APOYAR AL MUNICIPIO EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE LLEVEN A CABO, A FAVOR DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO. 7. APOYAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO QUE VIENE IMPLEMENTANDO LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
VALOR:	$ 40.000.000,00
FECHA DE INICIO:	03 DE MARZO DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2011

OK

NO DEL CONTRATO / CPS:	250-2012
FECHA DE CONTRATO:	17 DE FEBRERO DE 2012
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL, PARA APOYAR EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN LA GESTION Y APOYO DE PROYECTOS DIRIGIDOSA LOS SECTORES ECONOMICOS Y POBLACION VULNERABLE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR A LA POBLACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO Y VULNERABLE A LA CONSOLIDACIÓN DE IDEAS PRODUCTIVAS. 2. APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS ANTE LOS ENTES MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES EN ÁREAS ECONÓMICAS, EMPRESARIALES Y SOCIALES. 3. APOYAR EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO TALES COMO CALZADO, CONFECCIONES, DULCE Y DEMÁS. 4. APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN VULNERABLE (MUJER, INFANCIA, JUVENTUD, DISCAPACIDAD, DESPLAZADOS Y SECTOR ECONÓMICO.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	$ 7.500.000,00
FECHA DE INICIO:	20 DE FEBRERO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE MAYO DE 2012

OK

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NO DEL CONTRATO / CPS:	**466-2012**
FECHA DE CONTRATO:	13 DE JUNIO DE 2012
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL, PARA APOYAR EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL SECTOR TURISMO AREA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROPUESTAS TURÍSTICAS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LA COORDINACIÓN DE UN CONVENIO DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO CON DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. 3. PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO TURÍSTICO CON EL FIN DE CONSOLIDAR Y FORTALECER EL SECTOR EMPRESARIAL-TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE GESTIÓN A LA SUPERVISORA DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR ESTE Y/O SUPERVISOR INMEDIATO. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LA SUPERVISORA DELEGUE DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA EN EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PERFIL PROFESIONAL.
PLAZO:	UN (01) MES Y TRES (03) DIAS
VALOR:	$ 3.600.000,00
FECHA DE INICIO:	14 DE JUNIO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE JULIO DE 2012

OK

NO DEL CONTRATO / CPS:	**731-2012**
FECHA DE CONTRATO:	09 DE AGOSTO DE 2012
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL, PARA APOYAR EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL SECTOR TURISMO AREA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYO EN EL POSICIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, COMO CIUDAD TURÍSTICA SOSTENIBLE. 2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA TURÍSTICA. 3. IMPULSAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL TURÍSTICO EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE APOYO EMPRESARIAL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. 4. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y MUESTRAS EMPRESARIALES LAS CUALES TENGAN COMO OBJETIVO IMPULSAR A FLORIDABLANCA COMO DESTINO TURÍSTICO SOSTENIBLE. 5. PROMOCIÓN Y APOYO EN EL PORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE GENERAR MAYORES OPORTUNIDADES DE PROGRESO Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD FLORIDEÑA.
PLAZO:	CUATRO (04) MES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	$ 12.500.000,00
FECHA DE INICIO:	10 DE AGOSTO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE DICIEMBRE 2012

OK

NO DEL CONTRATO / CPS:	**279-2013**
FECHA DE CONTRATO:	11 DE FERRERO DE 2013
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL SECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO EN LA CONSOLIDACION DEL SECTOR TURISMO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYO EN EL POSICIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, COMO CIUDAD TURÍSTICA SOSTENIBLE. 2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA TURÍSTICA. 3. IMPULSAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL TURÍSTICO EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE APOYO EMPRESARIAL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.

	4. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y MUESTRAS EMPRESARIALES LAS CUALES TENGAN COMO OBJETIVO IMPULSAR A FLORIDABLANCA COMO DESTINO TURÍSTICO SOSTENIBLE. 5. PROMOCIÓN Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE GENERAR MAYORES OPORTUNIDADES DE PROGRESO Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD FLORIDEÑA.
PLAZO:	SIETE (07) MES
VALOR:	$ 18.900.000,00
FECHA DE INICIO:	11 DE FEBRERO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE SEPTIEMBRE DE 2013
ADICION:	TRES (3) MESES Y TRECE (13) DIAS-$ 9.270.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE DICIEMBRE DE 2013

NO DEL CONTRATO / CPS:	216-2014
FECHA DE CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2014
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION TURISTICA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYO Y GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. PARTICIPACIÓN Y APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. SEGUIMIENTO Y APOYO PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE EVENTOS NACIONALES. 4. SEGUIMIENTO Y APOYO PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYAR DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 6. HACER ENTREGA DE LA LABOR ESTABLECIDA EN EL PRESENTE CONTRATO ANTE EL SUPERVISOR, LO CUAL ES CONDICIÓN PARA AUTORIZAR EL PAGO.
PLAZO:	SEIS (06) MESES
VALOR:	$ 16.980.000,00
FECHA DE INICIO:	17 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE JULIO DE 2014

NO DEL CONTRATO / CPS:	1068-2014
FECHA DE CONTRATO:	05 DE AGOSTO 2014
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL APOYANDO LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYO Y GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. PARTICIPACIÓN Y APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. SEGUIMIENTO Y APOYO PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE EVENTOS NACIONALES. 4. SEGUIMIENTO Y APOYO PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYAR DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA.

	6. HACER ENTREGA DE LA LABOR ESTABLECIDA EN EL PRESENTE CONTRATO ANTE EL SUPERVISOR, LO CUAL ES CONDICIÓN PARA AUTORIZAR EL PAGO.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR:	$ 13.772.658,00
FECHA DE INICIO:	08 DE AGOSTO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2014

NO DEL CONTRATO / CPS:	0314-2023-CO1.PCCNTR.4696930
FECHA DE CONTRATO:	01 DE MARZO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	$ 9.900.000,00
FECHA DE INICIO:	03 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE JUNIO DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	1786-2023- CO1.PCCNTR.5139533
FECHA DE CONTRATO:	28 DE JUNIO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL.

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

	6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	$ 9.900.000,00
FECHA DE INICIO:	06 DE JULIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE OCTUBRE DE 2023

OK

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **228087** y Estampilla Departamental **25002400393410** a los 15 días del mes de AGOSTO del 2024.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS		

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.37.747.583 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 2964 de junio 20 de 2023
Duración: cuatro (4) meses
Adicional: dos (02) meses
Fecha de inicio: junio 20 del 2023
Fecha de Terminación: diciembre 19 del 2023
Valor total del Contrato: veintisiete millones de pesos cop ($27.000.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SETIC DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Asesorar y acompañar a la secretaria TIC en la gestión de los programas y brindar apoyo en la implementación de la política de gobierno digital en la Gobernación de Santander en el proceso de trámites y servicios.
2. Brindar apoyo profesional en la documentación y generación de informes correspondientes al proceso de trámites y servicios
3. Apoyar en la caracterización de los trámites seleccionados para su automatización.
4. Acompañar en la implementación de la carpeta ciudadana digital en la Gobernación de Santander.
5. Apoyar la caracterización e identificación de otros procedimientos administrativos y sus usuarios correspondientes.
6. Apoyar la actualización de los activos de información y mapas de riesgos de seguridad digital 2023 de todas las dependencias de la Gobernación de Santander
7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objetivo contractual.
8. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio presentado dentro de los (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

OK

CPS Nº 0693 de febrero 6 de 2023
Duración: cuatro (4) meses
Fecha de inicio: febrero 07 del 2023
Fecha de Terminación: junio 06 del 2023
Valor total del Contrato: dieciocho millones de pesos cop ($18.000.000)

OK

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SETIC) DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

4. Acompañar las actividades, reuniones, gestión en lo relacionado a implementación y ejecución de programas y estrategias que desarrolle la Secretaría de las TIC.
5. Asistir a reuniones, capacitaciones, comités a las que sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
7. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 2348 DE 2021
Duración: tres (3) meses
Fecha de Inicio: septiembre 14 de 2021
Fecha de Terminación: diciembre 13 de 2021
Valor total del Contrato: Trece millones quinientos mil pesos COP ($13.500.000.00).

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SETIC) DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

Las actividades realizadas fueron:

1. Brindar apoyo en la implementación de la política de Gobierno Digital en la Gobernación de Santander en el proceso de trámites y servicios.
2. Brindar apoyo profesional en la documentación y generación de informes correspondientes al proceso de trámites y servicios.
3. Brindar apoyo en la actualización de caracterización y procedimientos de Calidad en lo relacionado a trámites y servicios.
4. Acompañar las actividades, reuniones, gestión en lo relacionado a implementación y ejecución de programas y estrategias que desarrolle la Secretaría de las TIC.
5. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
7. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores 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 a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los cinco (5) días del mes de agosto de 2022.

CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario Administrativo

Proyectó y revisó: Mónica Barbosa – Profesional Universitario - Secretaría Administrativa

Se anexan y anulan estampillas por valor de $11.000 con recibo No.2802280472733.

Certificación Nº221

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la Señora HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No.37.747.593 de Bucaramanga, celebró con El Servicio Nacional De Aprendizaje SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios No: 1542 Veintiséis (26) de Enero del 2018

Objeto: Contratar los servicios personales temporales de apoyo en la evaluación de competencias laborales en el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Vigencia 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: Uno (01) Febrero de 2018

Fecha de terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) Agosto de 2018

Término de ejecución: Siete (07) Meses

Cesión: No fue Cedido

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticinco Millones Doscientos Treinta y Cinco Mil Pesos M/cte. ($25.235.000).con mensualidades de Tres Millones Seiscientos Cinco Mil pesos M/cte. ($3.605.000).

Obligaciones: El contratista, además de las obligaciones por que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

Powered by CamScanner

Continuación Certificación HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO

12.- Participar en las redes regionales o nacionales de construcción o verificación técnica de instrumentos cuando le sean asignadas.
13.- Informar de cualquier conflicto de interés o habilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en conflicto de interés de acuerdo a lo establecido en la guia de ECCL vigente.
14.- Cumplir con los alineamientos de manejo, clasificación y ordenación de la documentación correspondiente al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales en el marco del sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA.
15 - Contribuir con el cumplimiento de la política ambiental del SENA.
16.- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
17.- Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción del grupo de certificación de competencias laborales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, Diez (10) de Agosto de 2018.

Alma J. Osorio Aguirre
Subdirectora de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Alvaro Benavides Mateus
Asesor Juridico

Proyectó Armando Montañez Garcia

Powered by CamScanner

Certificación N°220

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la Señora HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No.37.747.593 de Bucaramanga, celebró con El Servicio Nacional De Aprendizaje SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios No: 1467 Quince (15) de Febrero del 2017

Objeto: Contratar los servicios profesionales de carácter temporal de un (1) evaluador de competencias laborales para la especialidad de turismo.

Fecha de Inicio de Ejecución: Diecisés (16) Febrero de 2017

Fecha de terminación de Contrato: Quince (15) Junio de 2017

Término de ejecución: Cuatro (04) Meses

Cesión: No fue Cedido

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce Millones Pesos M/cte. ($14.000.000).con mensualidades de Tres Millones Quinientos Mil pesos M/cte. ($3.500.000).

Powered by CamScanner

Continuación Certificación HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO

13.- Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, Diez (10) de Agosto de 2018.

Alma J. Osorio Aguirre
Subdirectora de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Alvaro Benavides Mateus
Asesor Jurídico

Proyectó: Armando Montañez Garcia

Powered by CamScanner

Certificación N°

468

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 37.747.593 expedida en Bucaramanga; ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

N° del Contrato:	**1466 del 2/24/2016**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha de proyectos y empresas atendidas de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la Regional Santander..
Fecha de Inicio:	2/25/2016
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de diez (10) meses y seis (6) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación:	12/30/2016
Cesión:	No fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N. ($34.884.000), con honorarios mensuales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N. ($3.420.000).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, los objetos de los contratos han sido ejecutados y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el 30 de Diciembre de 2016, a solicitud de la interesado(a).

CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANÍA

Vo Bo Monica Chaparro

Proyecto Claudia Angarita CAC

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que la señora **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO** identificada con número de cedula **37.747.593,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias 2008,2011 al 2014 y 2023 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**339-2008**
FECHA DE CONTRATO:	**14 DE ABRIL DE 2008**
OBJETO:	**PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN Y APOYAR EL ÁREA EMPRESARIAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL MUNICIPIO (CONFECCIONES, DULCE, MADERA, MANUFACTURA, CALZADO, ARTESANOS) EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES PRODUCTIVOS, EN FORMA CONTINUA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. COORDINAR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL SECTOR EMPRESARIAL, DIRIGIDAS A TODAS LAS ASOCIACIONES ORGANIZADAS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE ESTOS Y DEL MUNICIPIO (FERIAS, CAPACITACIONES, APOYOS, MERCADO, PUBLICIDAD, ADMINISTRATIVO)** **2. APOYAR A TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENEREN DESARROLLO PARA ESTAS.** **3. PRESENTAR PROYECTOS EMPRESARIALES Y GESTIONAR ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES ALIANZAS QUE BENEFICIEN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO.** **4. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO.** **5. PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
PLAZO:	**DOS (2) MESES**
VALOR:	**$ 3.000.000,00**
FECHA DE INICIO:	**21 DE ABRIL DE 2008**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**21 DE JUNIO DE 2008**

NO DEL CONTRATO / CPS:	**657-2008**
FECHA DE CONTRATO:	**09 DE JULIO DE 2008**
OBJETO:	**PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN Y APOYAR EL ÁREA EMPRESARIAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL MUNICIPIO (CONFECCIONES, DULCE, MADERA, MANUFACTURA, CALZADO, ARTESANOS) EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES PRODUCTIVOS, EN FORMA CONTINUA, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1. COORDINAR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL SECTOR EMPRESARIAL, DIRIGIDAS A TODAS LAS ASOCIACIONES ORGANIZADAS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE ESTOS Y DEL MUNICIPIO (FERIAS, CAPACITACIONES, APOYOS, MERCADO, PUBLICIDAD, ADMINISTRATIVO)** **2. APOYAR A TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENEREN DESARROLLO PARA ESTAS.** **3. PRESENTAR PROYECTOS EMPRESARIALES Y GESTIONAR ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES ALIANZAS QUE BENEFICIEN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO.** **4. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO.** **5. PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
PLAZO:	**CINCO (5) MESES**

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
	OFICINA DE CONTRATACION	VERSIÓN	03
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
		TRD	103

VALOR:	$ 7.500.000,00
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2008
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	09 DE DICIEMBRE DE 2008
ADICION:	VEINTE (20) DIAS $ 1.050.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2008

OK

NO DEL CONTRATO / CPS:	309-2011
FECHA DE CONTRATO:	03 DE MARZO DE 2011
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL, APOYANDO LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, DIRIGIDOS A LAS MUJERES VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLAMCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ANTE LOS ENTES GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS QUE CONLLEVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE ESTAS. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN BENEFICIO DE LAS MUJERES, LIDERES, DESPLAZADAS, MUJERES CABEZA DE FAMILIA. 3. APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A MUJERES. 4. APOYAR A LA SECRETARIA EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE LA MUJER. 5. APOYAR LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LAS MUJERES EN EL ÁREA EMPRESARIAL E IDEAS PRODUCTIVAS. 6. APOYAR AL MUNICIPIO EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE LLEVEN A CABO, A FAVOR DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO. 7. APOYAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO QUE VIENE IMPLEMENTANDO LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
VALOR:	$ 40.000.000,00
FECHA DE INICIO:	03 DE MARZO DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2011

NO DEL CONTRATO / CPS:	250-2012
FECHA DE CONTRATO:	17 DE FEBRERO DE 2012
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION EMPRESARIAL, PARA APOYAR EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN LA GESTION Y APOYO DE PROYECTOS DIRIGIDOSA LOS SECTORES ECONOMICOS Y POBLACION VULNERABLE.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR A LA POBLACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO Y VULNERABLE A LA CONSOLIDACIÓN DE IDEAS PRODUCTIVAS. 2. APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS ANTE LOS ENTES MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES EN ÁREAS ECONÓMICAS, EMPRESARIALES Y SOCIALES. 3. APOYAR EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO TALES COMO CALZADO, CONFECCIONES, DULCE Y DEMÁS. 4. APOYAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN VULNERABLE (MUJER, INFANCIA, JUVENTUD, DISCAPACIDAD, DESPLAZADOS Y SECTOR ECONÓMICO.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	$ 7.500.000,00
FECHA DE INICIO:	20 DE FEBRERO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE MAYO DE 2012

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PEÑALOZA QUINTERO HELEN SMITH** identificado(a) con número de cedula **37.747593**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2015, 2017 a 2021 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0242-2015**
FECHA DE CONTRATO:	14 DE ENERO DE 2015
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALES EN GESTIÓN EMPRESARIAL ESPECIALIZADO APOYANDO LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYO Y GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYO Y GESTIÓN EN LA CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. SEGUIMIENTO Y APOYO PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN EJERCICIOS DE SUS Y/O EN LO QUE SE REQUIERE DE SU DESEMPEÑO. PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA PROMOCIONAR EL TURISMO ECOLÓGICO DE COMPRAS DE SALUD, DEPORTIVO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 7. HACER ENTREGA DE LA LABOR ESTABLECIDA EN EL PRESENTE CONTRATO ANTE EL SUPERVISOR, LO CUAL ES CONDICIÓN PARA AUTORIZAR EL PAGO.
PLAZO:	7 MESES
VALOR:	$ 24.500.000
FECHA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2015
FECHA DE SUSPENSION:	12 DE AGOSTO DE 2015
FECHA DE REINICIO:	20 DE AGOSTO DE 2015
ADICION:	3 MESES Y 15 DIAS $ 12.250.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	05 DE DICIEMBRE DE 2015

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1470-2015**
FECHA DE CONTRATO:	11 DE DICIEMBRE DE 2015
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL ESPECIALIZADO APOYANDO LA CAPACITACIÓN DE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	EMPRESARIOS EN DESARROLLO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, MARKETING Y TICS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 1. APOYO Y GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS EMPRESARIOS EN EL DESARROLLO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN, PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYO A LOS EMPRESARIOS EN LOS TEMAS AFINES A MARKETING Y TICS DE LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN EJERCICIOS Y DE SUS Y/O EN LO QUE SE REQUIERE DE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. EN EL PRESENTE CONTRATO ANTE EL SUPERVISOR, LO CUAL ES CONDICIÓN PARA AUTORIZAR EL PAGO.
PLAZO:	19 DIAS
VALOR:	$ 2.216.666
FECHA DE INICIO:	11 DE DICIEMBRE DE 2015
FECHA DE TERMINACION:	29 DE DICIEMBRE DE 2015

NO DEL CONTRATO / CPS:	0712-2017
FECHA DE CONTRATO:	10 DE MARZO DE 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA SUSTENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. ATENDER ACCIONES COMO REVISAR BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 3. REALIZAR ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, ENTREGA DE REQUERIMIENTOS. 4. REDACTAR LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 5. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PUBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 8. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CONDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 9. RENDIR INFORMES BUSCANDO EL LINEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL RECAUDO DEL IMPUESTO PREDIAL. 10. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 11. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI—1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 12. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CADA MES UN INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES, COMO REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS.
PLAZO:	4 MESES

VALOR:	$ 14.000.000
FECHA DE INICIO:	13 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	12 DE JULIO DE 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	1665-2017
FECHA DE CONTRATO:	29 DE AGOSTO DE 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA SUSTENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. APOYAR ACCIONES COMO REVISAR BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 3. APOYAR ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, ENTREGA DE REQUERIMIENTOS. 4. APOYAR LA REDACCIÓN DE LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 5. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PUBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 8. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CONDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 9. RENDIR INFORMES BUSCANDO EL LINEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL RECAUDO DEL IMPUESTO PREDIAL. 10. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 11. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI– 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 12. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CADA MES UN INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES, COMO REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS.
PLAZO:	3 MESES y 28 DIAS
VALOR:	$ 14.766.666
FECHA DE INICIO:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	0175-2018
FECHA DE CONTRATO:	15 DE ENERO DE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS MUNICIPALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. REALIZAR LA SUSTENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.
2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DE PAGO.
3. REALIZAR EL ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE Y REALIZAR LA ENTREGA DE LOS DIFRRENTES REQUERIMIENTOS.
4. REDACTAR LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.
5. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.
6. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN Y DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL.
7. REALIZAR LA DEPURACIÓN TRIBUTARIA DE LAS BASES DE DATOS DE IMPUESTO PREDIAL.
8. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PRRDIAL.
9. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL.
10. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL.
11. RENDIR INFORMES BUSCANDO EL LINEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL RECAUDO DEL IMPUESTO DE IMPUESTO PREDIAL.
12. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DEL COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
13. APOYAR EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA MOROSA EXISTENTE A FIN DE COADYUVAR A LA ADOPCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA (NICPS).
14. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI—1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$ 14.000.000
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	14 DE MAYO DE 2018
ADICION:	2 MESES $ 7.000.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	17 DE JULIO DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	1650-2018
FECHA DE CONTRATO:	30 DE AGOSTO DE 2108
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS MUNICIPALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. RRALIZAR LA SUSTANCIACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO.
3. REDACTAR LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.
4. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.
5. REALIZAR LA DEPURACIÓN TRIBUTARIA DE LAS BASES DE DATOS DE IMPUESTO PREDIAL.
6. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
7. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y, EN ESPECIAL, DEL IMPUESTO PREDIAL.
8. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL.
9. RENDIR INFORMES BUSCANDO EL LINEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL RECAUDO DEL IMPUESTO DE IMPUESTO PREDIAL.
10. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DEL COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
11. APOYAR EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA MOROSA EXISTENTE A FIN DE COADYUVAR A LA ADOPCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA (NICPS).
12. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO —MECI- 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
13. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 10.500.000
FECHA DE INICIO:	03 DE SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	03 DE DICIEMBRE DE 2018
ADICION:	22 DIAS $ 2.566.666
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	25 DE DICIEMBRE DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	0183-2019
FECHA DE CONTRATO:	30 DE ENERO DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS MUNICIPALES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA SUSTANCIACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 3. REDACTAR LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.

	4. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 5. REALIZAR LA DEPURACIÓN TRIBUTARIA DE LAS BASES DE DATOS DE IMPUESTO PREDIAL. 6. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PUBLICAS Y, EN ESPECIAL, DEL IMPUESTO PREDIAL. 8. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NOMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 9. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DEL COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE A SECRETARÍA DE HACIENDA. 10. APOYAR EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA MOROSA EXISTENTE A FIN DE COADYUVAR A LA ADOPCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA (NICPS). 11. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI – 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 12 LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	$17.500.000
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2027-2019**
FECHA DE CONTRATO:	20 DE SEPTIEMBRE DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE DOS ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS MUNICIPALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA SUSTENTACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. ATENDER ACCIONES COMO REVISAR BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 3. REALIZAR ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, ENTREGA DE REQUERIMIENTOS. 4. REDACTAR LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 5. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y, EN ESPECIAL, DEL IMPUESTO PREDIAL. 8. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL.

	9. RENDIR INFORMES BUSCANDO EL LINEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL RECAUDO DEL IMPUESTO DE IMPUESTO PREDIAL. 10. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. 11. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN EL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI – 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 12. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	$7.000.000
FECHA DE INICIO:	25 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	25 DE NOVIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	0201-2020
FECHA DE CONTRATO:	05 DE MARZO DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA REALIZAR PROCESOS DE DEPURACIÓN TRIBUTARIA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES DEL IPU.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. ATENDER ACCIONES COMO REVISAR BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS OFICIOS NECESARIOS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PRRDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI – 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL ALCANCE CONTRACTUAL.
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$13.200.000
FECHA DE INICIO:	10 DE MARZO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	10 DE JULIO DE 2020

GOBIERNO DE FLORIDABLANCA unidos ALCALDE MIGUEL MORENO	Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO	DA – F – 103-11
		VERSIÓN	00

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION	**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1117-2020**
FECHA DE CONTRATO:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2020
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTION DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PUBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. APOYAR DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DE OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI – 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 10. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAS RELACIÓN CON EL ALCANCE CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$9.900.000
FECHA DE INICIO:	11 DE SEPTIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	11 DE DICIEMBRE DE 2020
ADICIÓN:	15 DÍAS - $1.650.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	26 DE DICIEMBRE DE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0275-2021**
FECHA DE CONTRATO:	15 DE FEBRERO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO.

	2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. APOYAR DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO —MECI- 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 10. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL ALCANCE CONTRACTUAL
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$ 13.200.000
FECHA DE INICIO:	15 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	15 DE JUNIO DE 2021
ADICION:	2 MESES $ 6.6.00.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	15 DE AGOSTO DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	1703-2021-CO1.PCCNTR.2829084
FECHA DE CONTRATO:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2021
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU.

	5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9. APOYAR DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI- 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 10. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL ALCANCE CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 9.900.000
FECHA DE INICIO:	13 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	13 DE DICIEMBRE DE 2021
ADICION:	10 DIAS $ 1.100.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	23 DE DICIEMBRE DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0612-2022-CO1.PCCNTR.3256216**
FECHA DE CONTRATO:	18 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTOS, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE LA DEUDA Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO. 2. REDACTAR LOS DOCUMENTOS U OFICIOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO AL CONTRIBUYENTE, DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DEL IPU. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS MUNICIPAL EN LO REFERENTE AL RECAUDO DE CARTERA DE IMPUESTO PREDIAL. 7. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DENTRO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8. APOYAR EN LA LABOR DE ARCHIVO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS, OFICIOS O CARPETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS

POR EL SUPERVISOR, CONFORME A LOS LINRAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

9. APOYAR DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO —MECI- 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
10. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL ALCANCE CONTRACTUAL.

PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$ 13.200.000
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	20 DE MAYO DE 2022
ADICION:	1 MES $ 3.300.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	20 DE JUNIO DE 2022

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **112527** y Estampilla Departamental **2502200467956** a los 08 días del mes de AGOSTO del 2022

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Jefa Oficina de Contratación

Proyectó. Maranatha TPS
Apoyo A La Gestión

Revisó. IBRAHIM [illegible]
Profesional Universitario

Alcaldía de Bucaramanga
Atención

RedMóvil



Bucaramanga, Abril 01 de 2004

CERTIFICACION:

La presente hacer constar que la señorita HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO, identificada con cedula de ciudadanía 37 741 593 de Bucaramanga, labora para nuestra empresa desde el 01 de marzo de 2003 hasta el 01 de marzo del 2004, desempeñando por su liderazgo, emprendimiento y responsabilidad en el cargo de Director Comercial, cargo desempeñado con un gran sentido de responsabilidad, pertenencia y compromiso en todas las zonas en que representa la empresa.

Cordialmente,

FERNANDO GUTIERREZ SOLANO
Gerente RED MOVIL - COMCEL S.A.

Secretaría de
Desarrollo Social

Alcaldía de Floridablanca

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CERTIFICA:

Que **HELEN JUDITH PEÑALOZA QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadanía 37 747 391 de Bucaramanga, suscribe contrato de prestación de servicios profesionales con la alcaldía de Floridablanca, desde el 19 de febrero del 2009 hasta el 30 de diciembre del 2009, cumpliendo con el objeto del contrato:

Consistente en la prestación de servicios Profesionales para la coordinación y apoyo del área empresarial de los sectores productivos del municipio de Floridablanca, y en la elaboración de proyectos empresariales productivos, de las actividades propias del municipio de Floridablanca.

OK

Actuando con responsabilidad y compromiso con la Administración Municipal

MARIA DEL ROSARIO NIÑO RIS
Secretaria Desarrollo Económico y Social

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

NIT. 890.209.727-1

EL SECRETARIO GENERAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que la señora **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.747.593 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

- Contrato de Prestación de Servicios No.002263-22, de agosto 17 de 2022 a noviembre 30 de 2022. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Llevar relación y control de los Acuerdos de prácticas de los programas de la facultad. 2. Realizar el control de asistencia de los cursos remotos de los programas de la facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales. 3. Recopilar la información de las coordinaciones académicas adscritas a la Facultad, que sea pertinente, para la elaboración de los informes requeridos. 4. Brindar apoyo en la Facultad en lo concerniente a los procesos de calidad requeridos por la oficina de planeación. 5. Apoyar procesos requeridos de algún programa académico de la facultad. 6. Las demás que el supervisor indique en desarrollo de objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios No.002316-24, de agosto 15 de 2024 a diciembre 13 de 2024. **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de apoyo en los procesos de la facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales de las Unidades Tecnológicas de Santander.

  Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la recopilación de la información que requiera la Decanatura de las demás coordinaciones adscritas a ella, para los procesos de acreditación, visita de pares académicos, indicadores del plan de acción Institucional o información requerida por la Oficina de Planeación. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los informes que sean requeridos a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales para los procesos de acreditación, autoevaluación de sus programas académicos o visita de pares académicos. 3. Brindar apoyo en los proyectos a cargo de la Facultad. 4. Apoyo en las reuniones realizadas por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y elaboración y seguimiento de sus correspondientes compromisos. 5. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Bucaramanga a los 25 días del mes de febrero de 2025, a solicitud de la interesada.

EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS

Elaboró: María Isabel Velandia / Técnico Operativo
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $17.380
Recibo No.2502500080659

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (607) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

www.uts.edu.co

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

Scanned with CamScanner

DOCTOR
CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
CALLE 6 # 6-16 FLORIDABLANCA TEL 6482556
REG MED 18460 MPS LIC S.O. 15828/16 S.S.S.

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL



FECHA: ENERO 15 DE 2024 CIUDAD FLORIDABLANCA

Nombres y apellidos: **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**

Cédula: **37.747.593** Empresa: **INDEPENDIENTE**

Cargo: **CONTRATISTA**

EPS SALUDMIA AFP PORVENIR ARL POSITIVA

TIPO DE EXAMEN MEDICO: **INGRESO O PREOCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR**

CLASIFICACION DE APTITUD

[X] APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES
[ ] APTO PARA EL CARGO CON RECOMENDACIONES
[ ] APTO PARA EL CARGO CON RESTRICCIONES
[ ] APLAZADO O TEMPORALMENTE NO APTO PARA EL CARGO
[ ] APTO PARA TRABAJOS EN ALTURAS
[ ] APLAZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

EXAMENES PERIODICOS O DE RETIRO

[ ] EXAMEN PERIODICO [ ] SIN PATOLOGIA [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO ARL [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO EPS
[ ] EXAMEN DE RETIRO [ ] SIN PATOLOGIA [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO ARL [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO EPS

EXAMENES COMPLEMENTARIOS REVISADOS

OPTOMETRIA [ ] AUDIOMETRIA [ ] GLICEMIA [ ] COLESTEROL [ ] TRIGLICERIDOS [ ] CUADRO HEMÁTICO [ ]

OTROS: NINGUNO

RESTRICCIONES O LIMITACIONES (EXIMIR DE):

[X] NINGUNA RESTRICCION
[ ] MANIPULACION DE CARGAS
[ ] TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS
[ ] TRABAJO EN ALTURAS
[ ] EXPOSICION A RUIDO
[ ] EXPOSICION A MATERIAL PARTICULADO

OTRA (CUAL):

RECOMENDACIONES MEDICO OCUPACIONALES

USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL - REALIZAR PAUSAS ACTIVAS

ESTILOS DE VIDA SALUDABLES - BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE POSTURAL - INDICACIONES PREVENCION COVID19

INGRESO AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

____ RCV ____ RIESGO BIOMECANICO ____ RIESGO VISUAL ____ RIESGO AUDITIVO ____ RIESGO QUIMICO

SOLICITUD DE REMISIONES

[ ] REMITIR A LA EPS [ ] REMITIR A LA ARL [ ] REMITIR A LA AFP (FONDO DE PENSIONES)

RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES: **SIN RESTRICCIONES**

DR. CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
TP 18460 M.P.S LSO 15828/2016 S.S.S.

Firma del Trabajador Examinado

Declaro que fui informado de los hallazgos del examen y todos los datos registrados corresponden a la verdad

Powered by CamScanner

RESOLUCION NÚMERO 15828 DE

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolucion 04502 de 2012 y.

CONSIDERANDO:

Que **CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91215243 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No 14780 de 13 de octubre del 2006 de la Secretaria de Salud de SANTANDER y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO.** - MEDICO Y CIRUJANO -, ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 91215243 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 21 SEP 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

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

Powered by CamScanner

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 37747593 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 20/09/2026 06:29 PM

Código Verificación: **1NPYE6F5SX**

Válida hasta: **20/12/2026**

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 18:38:54 horas del 20/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37747593,** Apellidos y Nombres **PEÑALOZA QUINTERO HELEN SMITH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **concejo de bucaramanga**, con NIT **804003778-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

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

Bancolombia

www.bancolombia.com.co

Piedecuesta, 20 de Agosto de 2026

Señores:
A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO** identificado(a) con CC No. **37747593** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	N.° Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	814-621946-17	2010/09/04	ACTIVA

VIGILADO superintendencia financiera de colombia BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: En Bogotá (601) 343 0000, Medellín (604) 510 9000, Cali (602) 554 0505, Barranquilla (605) 361 8888, Bucaramanga (607) 697 2525, Cartagena (605) 693 4400, Resto del país 018000912345. Sede principal Carrera 48 # 26-85 Torre Norte. Medellín – Colombia

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	HELEN SMITH
Apellidos	PEÑALOZA QUINTERO
Fecha de Nacimiento	13/09/1979 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	37747593
Dirección	CALLE 27 5 22 LAGOS 3
Código postal	
Estrato	4
Ubicación	Floridablanca
País	COLOMBIA
Correo electrónico	helencitapealoza2009@hotmail.com
Teléfono	318 7288147
Celular	3187288147

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?
Respuesta	floridablanca
SMS para recuperar la contraseña	3187288147

Editar

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 18:14

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HELEN	SMITH	PEÑALOZA	QUINTERO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	37747593

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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	CONCEJO DE BUCARAMANGA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Carrera 11 No 34 - 52 Fase 2 Alcaldia de Bucaramanga (Sótano)"]
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	$6.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$6.000.000,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
