CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**		
	ELABORÓ Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ Delegado Dirección SIGC	APROBÓ Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO85 / **VERSIÓN:** 01	**REQUERIMIENTO TÉCNICO**		

Requerimiento Técnico No.	1666	
Fecha de elaboración	19-10-2026	
Funcionario competente	Secretario (a) General	
	Subdirector (a) Administrativo y Financiero	
	Subdirector (a) de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio	
	Subdirector (a) de Evaluación y Control Ambiental	
	Subdirector (a) de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial	
	Subdirector (a) de Gestión Integral de la Oferta Ambiental	X
	Jefe de Oficina de Contratación	
	Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental.	
Responsable técnico	PEDRO ANTONIO ANAYA PICO	
Cargo Responsable Técnico	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PAC 2024 %u2013 2027 "EL AGUA NOS UNE, ES TIEMPO DE LA SEGURIDAD HÍDRICA!", LINEA ESTRATEGICA CUATRO %u201CACCIÓN CLIMÁTICA BASADA EN EL CRECIMIENTO VERDE%u201D; PROGRAMA 7: %u201CEL CRECIMIENTO VERDE COMO APUESTA DEL DESARROLLO LOCAL%u201D; PROYECTO 8 %u201CTRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, HACIA UN CRECIMIENTO VERDE EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CLIMÁTICA%u201D, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN NACIONAL DE NEGOCIOS VERDES, LA CDMB BUSCA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETIVIDAD EN EL MARCO DE LA POLITICA DE CRECIMIENTO VERDE, A PARTIR DEL USO SOSTENIBLE Y LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES EN SU JURISDICCIÓN. PARA EL LOGRO DE ESTOS OBJETIVOS, ES FUNDAMENTAL SEGUIR REALIZANDO UNA TAREA DE EXTENCIÓN RURAL CON LOS ACTORES DE LAS CADENAS DE VALOR, ARTICULANDO, COORDINANDO E INTEGRANDO LA INSTITUCIONALIDAD Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN LA BUSQUEDA DE LA SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD HIDRICA, EL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA EXTREMA EN EL MARCO DEL CRECIMIENTO VERDE. IGUALMENTE SE REQUIERE ARTICULAR E INTEGRAR LOS MERCADOS LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SU ORIGEN ES PRODUCTO DE LA POLÍTICA DE CRECIMIENTO VERDE, EN ALIANZA CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y SECTORIALES, ASÍ COMO LAS CADENAS DE VALOR DE DICHOS BIENES Y SERVICIOS. PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES, LA ENTIDAD REQUIERE CONTAR CON PERSONAL IDÓNEO EN TEMAS DE MERCADEO, ECONOMIA, AGRONOMÍA, PRODUCCION AGROINSDUSTRIAL, TURISMO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, TRABAJO SOCIAL, INGENIERÍA AMBIENTAL, ENTRE OTRAS DISCIPLINAS RELACIONADAS CON LAS METAS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO VERDE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL DE LA CDMB.

EVALUACIÓN DE LA FORMA Y ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD TENIENDO EN CONSIDERACIÓN TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DURANTE LA VIDA ÚTIL DEL BIEN, OBRA O SERVICIO. ELECCIÓN OPCIÓN MAS SOSTENIBLE

CON EL PRESENTE CONTRATO LA CDMB PODRÁ CONTAR CON UN PROFESIONAL IDÓNEO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE NEGOCIOS VERDES, FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORA Y ASESORIA EN SU IMPLEMENTACION, PARA EL CRECIMIENTO EMPRESARIAL, ASISTIENDO Y ORIENTANDO A LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROGRAMA EL CRECIMIENTO VERDE COMO APUESTA DEL DESARROLLO LOCAL, EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: "Transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26-2

CONCORDANCIA CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD

ACORDE CON LA LEY 99 DEL 93, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PLAN DE GESTIÓN REGIONAL, LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EL PLAN DE ACCCIÓN INSTITUCIONAL Y LOS PLANES DE MANEJO Y POLITICAS AMBIENTALES, EL PRESENTE CONTRATO ES CONCORDANTE CON LA MISIÓN ACCIONES Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD, FUNDAMENTALMENTE RELACIONADO CON LA POLITICA DE CRECIMIENTO VERDE.

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL

PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL VIGENTE	2
PROYECTO	3208 - TRANSFORMACION PRODUCTIVA HACIA UN CRECIMINETO VERDE EN EL M
PROGRAMA	PROGRAMA: El crecimiento verde como apuesta del desarrollo local
REGISTRO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS No.	2026068070808

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: "Transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26-2

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los empresarios y emprendedores asignados, propendiendo por unos negocios cada vez más sostenibles y competitivos.
2. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad de negocio verde, aplicando la ficha establecida por la oficina de negocios verdes del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
3. Formular junto con los empresarios los respectivos planes de mejora y evidenciar su pronta socialización con el representante legal o su delegado y estar pendiente de su implementación, proporcionando la asistencia y asesoría que dentro de las competencias se puedan adelantar.
4. Orientar el fortalecimiento de los Negocios Verdes asignados, en lo relacionado con los componentes ambiental, económico y social, para así aplicar, en el marco de nuestras competencias y

capacidades, las diferentes estrategias y herramientas de mejoramiento (asesoría, capacitaciones, articulación empresarial, entre otras.) requeridas por los empresarios.

5. Atender las PQR y solicitudes asignadas desde la Coordinación de Crecimiento verde y subdirección SUGOA, proyectando y tramitando las respectivas respuestas.

6. Asistir a reuniones, comités y eventos institucionales a los que sea convocado.

7. Apoyar las actividades de negocios verdes organizadas, coordinadas y/o desarrolladas por la ventanilla CDMB.

8. Mantener actualizado el archivo digital y físico de las empresas asignadas, en sus respectivos expedientes, en formato PDF, con los anexos (hojas de visitas y registros fotográficos entre otros) y demás soportes generados y evidencias en la aplicación del procedimiento de negocios verdes vigente.

9. Presentar los informes mensuales que contengan la compilación de las actividades desarrolladas por el contratista, en cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones específicas, los soportes y anexos documentales.

10. El contratista se obliga con la CDMB a dar estricto cumplimiento a la aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad en los cuales se encuentra certificada la entidad, incorporando en su gestión y actualización los lineamientos y políticas de calidad establecidos por la entidad para la prestación del servicio en las relaciones con partes interesadas.

11. El contratista se obliga a contar con los Elementos de Protección Personal y de bioseguridad, acorde con los protocolos establecidos y a las condiciones y exigencias de las actividades realizadas (casco de seguridad, lentes de protección, guantes, botas, tapabocas, máscaras, antibacterial, entre otros) así como con los equipos necesarios (computador personal, cámara fotográfica, GPS), para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Así mismo debe contar con un medio de transporte para cumplir a tiempo con las actividades asignadas dentro del área de jurisdicción de la CDMB.

VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR CRITERIOS AMBIENTALES Y SOCIALES

POR LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL, ES VIABLE IMPLEMENTAR CRITERIOS AMBIENTALES Y SOCIALES ORIENTADOS AL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL MEDIANTE HERRAMIENTAS DIGITALES Y LA ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DURANTE LAS ACTIVIDADES TERRITORIALES. POR LO ANTERIOR, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CDMB

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) COLABORAR CON LA ENTIDAD EN LO QUE SEA NECESARIO PARA QUE EL OBJETO CONTRATADO SE CUMPLA Y QUE ESTE SEA DE LA MEJOR CALIDAD, B) ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO LA ENTIDAD LE IMPARTA; C) OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES; D) GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS A REALIZAR, E) NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGARLOS A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO; F) SUSCRIBIR EL CONTRATO Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN, EN LA OPORTUNIDAD ESTABLECIDA PARA EL EFECTO; G) CUMPLIR CON LAS NORMAS SOBRE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES), PARAFISCALES (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN CUANDO A ELLO DIERA LUGAR); H) CUMPLIR CON LAS NORMAS Y MANUALES DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CDMB; I) CUMPLIR CON LAS NORMAS TRIBUTARIAS, PAGANDO LOS IMPUESTOS Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR; J) PAGAR Y ASUMIR LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE IMPLIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, TALES COMO IMPUESTO, RETENCIONES, TASAS, GASTOS DE LEGALIZACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DEMÁS. K) CONSTITUIR LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO, EN LOS RIESGOS Y VIGENCIAS ESTABLECIDAS Y EFECTUAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS DENTRO DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN (CUANDO APLIQUE); L) ACATAR EL MANUAL AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EL CUAL DEBERÁ SER CONSULTADO EN EL LINK: M) ADOPTAR LAS MEDIDAS DE CUIDADO NECESARIAS, ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ADOPTADOS Y ADAPTADOS POR LA CORPORACIÓN, LOS CUALES DEBEN IMPLEMENTARSE POR CADA CONTRATISTA OBLIGATORIAMENTE EN LOS LUGARES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. N) ASUMIR VOLUNTARIAMENTE, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, LA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN O CONTAGIO A VIRUS, EXIMIENDO A LA CDMB DE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD, EN AQUELLOS EVENTOS EN LOS QUE EL CONTRATISTA INCUMPLA CON SUS OBLIGACIONES, DEBERES O RESPONSABILIDADES DE CUIDADO INDIVIDUAL Y COLECTIVO.HTTP://SAUCE.CDMB.GOV.CO/NUEVAINTRA/SIGC/ADMON_CALIDAD/DOCUMENTOS/EXTERNOS/A-BS-MA02%20%20VERSION%20%20%202.PDF;

OBLIGACIONES CDMB

A) SE OBLIGA A EFECTUAR LOS REGISTROS, OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CABALMENTE CON EL PAGO DEL SERVICIO; B) SOLICITAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL;
C) SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; D) PAGAR EN FORMA OPORTUNA; E) EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

MÉTODO UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DEL PROCESO

ESTUDIO DE MERCADO		SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA DETERMINACIÓN DEL VALOR
PRECIOS HISTÓRICOS	X	
PRECIOS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO		
OTROS		

EXISTEN COMUNIDADES QUE SE PUEDAN AFECTAR CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se realizó consulta a las comunidades : SI ___ NO _X_

VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTE

N/A

CONDICIONES DEL CONTRATO

Plazo	50 - DÍAS CALENDARIO
Valor	6.666.667,00

CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**			
	ELABORÓ Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ Delegado Dirección SIGC	APROBÓ Director(a) General	
CÓDIGO: A-BS-FO85	VERSIÓN: 01	**REQUERIMIENTO TÉCNICO**		

Precios unitarios	Forma en que se calculó : 8,67 Soportes :	
Forma de pago	Por mensualidades completas y/o fracciones de mes (cuando haya lugar); siempre con corte al último día del mes previa presentación, publicación y aprobación del informe de actividades por parte del supervisor del contrato, y la presentación del soporte de pago de la seguridad social integral correspondiente al periodo de cobro y las evidencias de lo ejecutado	
Anticipo	Porcentaje del valor del contrato : 0.00	Justificación :
Pago anticipado	Porcentaje del valor del contrato : 0.00	Justificación : 0.00

LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

NO APLICA

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia actual	$ 6.666.667,00
Rubros	2_3.2.02.02.009.24 - Fortalecer, visibilizar y apoyar los negocios verdes en el contexto de la cadena de valor como motor
Vigencias futuras	$ 0
Rubros	
Documentos anexos	
Funcionario responsable	ERNESTO TAVERA FLOREZ
Proyectó	Nombre y apellidos: PEDRO ANTONIO ANAYA PICO — Cargo: Profesional Universitario

CDMB	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Profesional ADEI	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: E-GE-FO24 / VERSIÓN: 02	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE PROYECTOS DE LA CDMB		

LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CDMB

CERTIFICA

Que el proyecto denominado **"TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, HACIA UN CRECIMIENTO VERDE EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CLIMÁTICA"** ha sido formulado y evaluado bajo los lineamientos de la Metodología General Ajusta MGA, se encuentra contemplado en el PROGRAMA 7 EL CRECIMIENTO VERDE COMO APUESTA DEL DESARROLLO LOCAL del Plan de Acción Cuatrienal vigente 2024-2027 "EL AGUA NOS UNE, ES TIEMPO DE LA SEGURIDAD HÍDRICA", **es viable desde el punto de vista técnico e institucional y se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos bajo el número 2026-068-07-08-08**

Expedida en Bucaramanga a los 06 días del mes Enero de 2026

OSCAR IVAN RODRIGUEZ MANCILLA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Proyectó:	Mario Hernando Quijano M	Profesional Especializado ADEI	
Revisó:	Oscar Iván Rodríguez M	Jefe de Oficina ADEI	
Aprobó	Oficina ADEI		

1. OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción. Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible. En cumplimiento de las funciones asignadas por el orden jurídico vigente, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga debe promover programas de funcionamiento dirigidos a la remuneración de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión; por tal motivo y teniendo en cuenta que el presente estudio del sector se hace con base a lo indicado en el requerimiento técnico, al estudio de mercado realizado por la oficina solicitante, y de acuerdo a lo publicado en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 por parte de la CDMB y al estudio previo realizado por la oficina de contratación.

En Colombia las actividades económicas están divididas en sectores, y cada uno de ellos se refiere a una parte de la actividad económica donde los elementos tienen características comunes, guardan unidad y se diferencian de los demás grupos.

Determinado por la economía clásica, los sectores se agrupan y definen de la siguiente manera:

SECTORES ECONÓMICOS	*DEFINICIÓN*	*ACTIVIDADES DEL SECTOR*
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	*ES EL SECTOR QUE OBTIENE EL PRODUCTO DE SUS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE DE LA NATURALEZA, SIN NINGÚN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN. DENTRO DE ESTE SECTOR SE ENCUENTRAN LA AGRICULTURA, LA GANADERÍA, LA SILVICULTURA, LA CAZA Y LA PESCA. NO SE INCLUYEN DENTRO DE ESTE SECTOR A LA MINERÍA Y A LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO, LAS CUALES SE CONSIDERAN PARTE DEL SECTOR INDUSTRIAL.*	*AGROPECUARIO, CAZA Y PESCA*
SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	*COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE UN PAÍS RELACIONADAS CON LA TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL DE LOS ALIMENTOS Y OTROS TIPOS DE BIENES O MERCANCÍAS, LOS CUALES SE UTILIZAN COMO BASE PARA LA FABRICACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS.* *SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC.* *SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC.*	*SECTOR MINERÍA* *SECTOR CONSTRUCCIÓN* *SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA* *SECTOR ELÉCTRICO, GAS Y VAPOR*
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS	*INCLUYE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO PRODUCEN UNA MERCANCÍA EN SÍ, PERO QUE SON NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ECONOMÍA. COMO EJEMPLOS DE ELLO TENEMOS EL COMERCIO, LOS RESTAURANTES, LOS HOTELES, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS FINANCIEROS, LAS COMUNICACIONES, LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN, LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EL GOBIERNO, ETC.*	*SECTOR TRANSPORTE* *SECTOR COMUNICACIONES* *SECTOR COMERCIO, RESTAURANTES Y HOTELES* *SECTOR FINANCIERO*

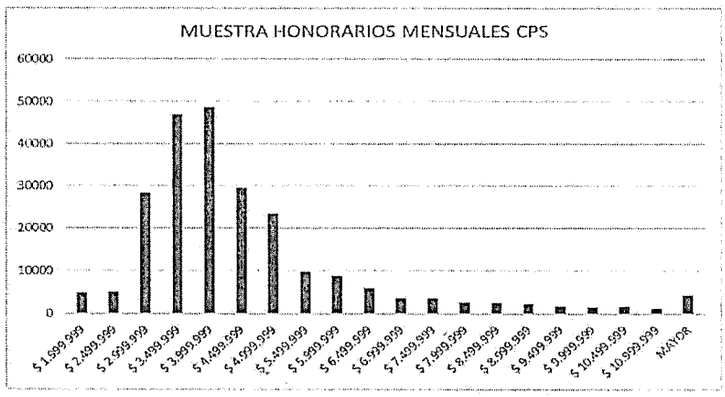
De esta manera, el objeto a contratar para la prestación de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, se encuentra ubicado en el sector terciario; y se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que se requieren contratar los cuales se enmarcan dentro del concepto de la ley, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla la prestación de servicios según información disponible en el portal de datos abiertos del https: https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 237.825 procesos adjudicados en SECOP II.

SECOP II - Procesos de Contratación 2025

Muestreo de registros de procesos de compra adjudicados para la modalidad de contratación directa, tipo de contrato, prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II vigencia 2025.

MUESTRA HONORARIOS MENSUALES CPS PRESTACIONES			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$ 1.999.999	4816	Directa
$ 2.000.000	$ 2.499.999	5089	Directa
$ 2.500.000	$ 2.999.999	28523	Directa
$ 3.000.000	$ 3.499.999	46897	Directa
$ 3.500.000	$ 3.999.999	48762	Directa
$ 4.000.000	$ 4.499.999	29654	Directa
$ 4.500.000	$ 4.999.999	23487	Directa
$ 5.000.000	$ 5.499.999	9896	Directa
$ 5.500.000	$ 5.999.999	8823	Directa
$ 6.000.000	$ 6.499.999	6021	Directa
$ 6.500.000	$ 6.999.999	3623	Directa
$ 7.000.000	$ 7.499.999	3654	Directa
$ 7.500.000	$ 7.999.999	2699	Directa
$ 8.000.000	$ 8.499.999	2475	Directa
$ 8.500.000	$ 8.999.999	2413	Directa
$ 9.000.000	$ 9.499.999	1765	Directa
$ 9.500.000	$ 9.999.999	1635	Directa
$ 10.000.000	$ 10.499.999	1792	Directa
$ 10.500.000	$ 10.999.999	1325	Directa
Mayor		4476	Directa
TOTAL		237825	



El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial y nacional se contrata mayormente por prestación de servicios con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $3.000.000 y $ 5.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, también se puede observar que existe una cantidad considerable de contratos con honorarios entre $6.000.000 a $10.500.000, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que

respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente debido a los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente.

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

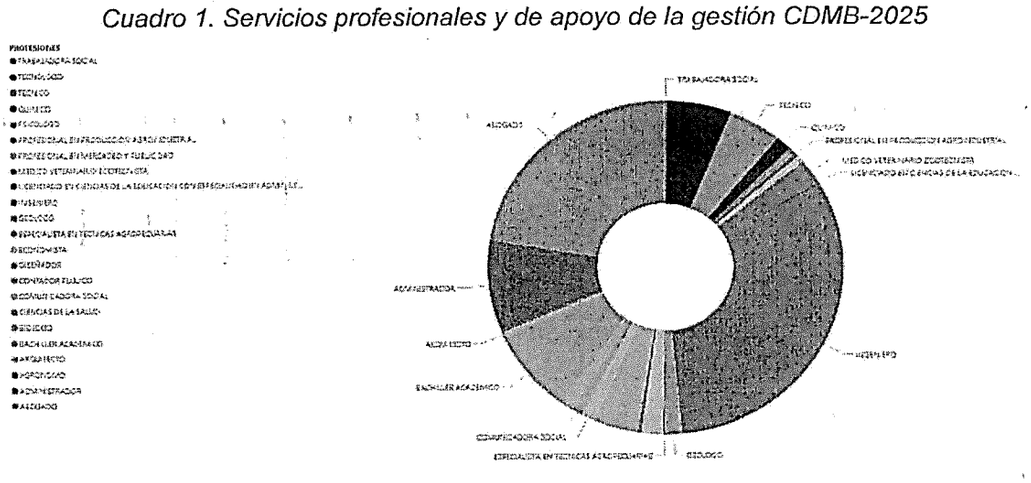
2.2. PERSPECTIVA TÉCNICA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales y servicios de apoyo a la gestión, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en ambos casos, cuentan con la organización y la formación idónea que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios Profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión en la oficina solicitante del requerimiento técnico, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, contar con un acompañamiento profesional y/o apoyo a la gestión con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus objetivos misionales.

El proponente deberá acreditar experiencia conforme a la descripción técnica que se especifica en el estudio previo y en los demás documentos que formen parte del proceso de selección, con el fin de ejecutar el objeto materia de este estudio.

Cuadro 1. Servicios profesionales y de apoyo de la gestión CDMB-2025



Información histórica de compras

Se realizó la consulta de la contratación realizada por la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga total aproximado de 1148 contratos distribuidos en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencias 2024 y 2025.

2.3. PERSPECTIVA LEGAL

El presente estudio se hace en base a lo indicado en:

- *Ley 80 de 1993.*
- *Decreto 1082 de 2015*

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la meseta de Bucaramanga, CDMB, realizará la selección del oferente, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la CDMB fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud del perfil del contratista, las obligaciones y actividades específicas determinadas para el desarrollo del objeto contractual.

Teniendo en cuenta que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de apoyo y servicios profesionales se da por la vía de la contratación directa por prestación de servicios, cuyos honorarios se establecen de acuerdo a los criterios del mercado local, regional y nacional; dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general, están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración, consultando para ello la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP I y II.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia de acuerdo con la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato.

Por tal motivo se dispone a lo indicado en el requerimiento técnico de la oficina solicitante y al estudio de mercado realizado por la misma y al estudio previo realizado por la oficina de contratación.

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

La Entidad Estatal debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta:

Para realizar el análisis de la demanda la entidad tomo como referencia el comportamiento de los procesos contractuales desarrollados con anterioridad para contratar el respectivo servicio y teniendo como referencia los siguientes aspectos:

Proceso 1: CDMB

Número del Contrato	*210-15596-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA PROYECTAR Y HACER SEGUIMIENTO EN TEMAS JURIDICOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE LA SECRETARÍA GENERAL. (SG-2025-01)*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 47.000.000,00 pesos colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*PATRICIA VALENZUELA ISABELLA*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 1098645499*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*12 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*13 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*300 Días*
Fecha de Acta de Recibo Definitivo	*15 de Diciembre de 2025*

Proceso 2: CDMB

Número del Contrato	*210-15625-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA COORDINACION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA APOYAR EN EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA FINANCIERO -CONTABLE (RECIBOS DE CAJA, FACTURAS, CAUSACION DE CUENTAS, INGRESOS, PAGOS, Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE QUE SE REQUERIDA. (SAF-CT25-PROFESIONALESP-03)*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 35.520.000 Pesos Colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*YOLANDA PINTO VARGAS*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 63431475*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*14 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*17 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*296 Días*
Fecha de Acta de Recibo Definitivo	*12 de Diciembre de 2025*

Proceso 3: CDMB

Número del Contrato	*210-15650-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN QUIMICA PARA EJERCER LABORES COMO ANALISTA TIPO B EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO, LOS BIENES Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA CDMB. M-GC-QUIMICO LAB-08-25.*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 32.450.000 pesos colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*DIEGO JULIAN SALAMANCA SARMIENTO*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 91518460*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*14 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*18 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*295 Días*
Fecha de Acta de Recibo Definitivo	*15 de Diciembre de 2025*

Proceso 4: CDMB

Número del Contrato	*210-15826-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGO SIG PARA APOYAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRAFICA DE LOS PROYECTOS LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA OFERTA AMBIENTAL, EN EL AREA DE JURISDICCION DE LA CDMB. (OA-MPS-01-25).*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 28.700.000Pesos Colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*CARLOS ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 91532895*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*24 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*26 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*287 Días*
Fecha de Terminación del Contrato	*17 de diciembre de 2025*

5. ANÁLISIS DE RIESGO

Tabla 1: Análisis De Riesgo

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Operacionales	No cumplimiento del objeto contractual.	Imposición de sanciones y/o terminación del contrato.	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo
2	General	Interno	Planeación	Sociales políticos / operacionales	Cambios en las condiciones o necesidades después de la firma del contrato	Modificatorio al objeto a contratar	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio
3	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Que no se presenten la documentación requerida y/o se desestime la firma del contrato	Demoras en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
4	General	Interno	Contratación	Operacionales	Fraude documental	Sanciones disciplinarias y fiscales	Posible	Catastrófico	8	Riesgo extremo
5	Especifico	Externo	Ejecución	operacionales	Demora injustificada en el desembolso de los pagos parciales	Perjuicios económicos al contratista.	Improbable	insignificante	3	Riesgo bajo
6	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	3	Riesgo bajo
7	Especifica	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidente Laboral y/o enfermedad laboral	Retraso en desarrollo del contrato	Posible	Menor	5	Riesgo medio
8	Especifica	Interno	Ejecución	Operacionales	Mala calidad del servicio prestado	Incumplimiento el contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo alto

9	Especifica	Interno	Contratación	Regulatorios	No publicación de los documentos del proceso contractual conforme a la norma	Sanciones disciplinarias	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo
10	General	Externo	Planeación	Financieros	Afectación de los intereses de un cocontratante, quien, por tal razón, tiene el derecho al restablecimiento, en forma de una compensación pecuniaria	Desequilibrio económico del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo

Tabla 2: Impacto después de tratamiento

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista - CDMB	Establecer claramente en los documentos del proceso de contratación, las sanciones y consecuencias a las que se vería expuesto el adjudicatario por el no cumplimiento del objeto contractual.	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Minuta	Una vez
2	CDMB	Realizar seguimiento durante la ejecución del contrato de las eventualidades que alteren las obligaciones del contratista	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante / Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Modificatorio Minuta y/o adicional en tiempo o recursos	Cada vez que se presente la necesidad
3	CDMB	Iniciar el proceso precontractual con anterioridad en caso de que se presente desierto el proceso.	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Firma del contrato.	Una vez
4	Contratista	Evaluación propuesta	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	No	Entidad Contratante	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Verificación de documentos	Una vez
5	CDMB	Cronograma cancelación de pagos en la minuta	Raro	insignificante	1	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	El contratista deberá presenta oportunamente la cuenta de cobro según la forma de pago establecida	Una vez

6	*CDMB*	*Elaboración estudio del mercado*	*Raro*	*Menor*	*3*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Hasta la firma del contrato*	*Estudio del sector*	*Una vez*
7	*Contratista –CDMB*	*Verificación afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales*	*Posible*	*Raro*	*2*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Liquidación del contrato*	*Soporte de pago de seguridad al informe de actividades*	*Mensual*
8	*CDMB*	*Supervisión del contrato*	*Posible*	*Menor*	*5*	*Riesgo medio*	*No*	*Entidad Contratante*	*A partir de la firma del acta de inicio*	*Hasta la terminación del contrato*	*Informe de actividades mensual*	*Mensual*
9	*CDMB*	*Supervisión de la página del Secop 2*	*Posible*	*Raro*	*2*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Hasta la firma del contrato*	*Verificación del Secop. Checklist*	*Periódicamente*
10	*Contratista*	*Incluir en la propuesta económica valores que incluyan todos impuestos de ley e imprevisto de ley*	*Raro*	*Menor*	*3*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Hasta la firma del contrato*	*Estimación de costos directos e indirectos*	*Una vez*

DILIGENCIADO POR

	Fecha		
	DD	MM	AA
FREDY ARMANDO NIÑO OLEJUA	*01*	*10*	*2026*

APROBADO JEFE DE OFICINA

	Fecha		
	DD	MM	AA
CHANEL ROCIO LÓPEZ ALDANA *Jefe Oficina Contratación*	*01*	*10*	*2026*

NOTA: *La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico Este documento será firmado por quien lo elabora y lo aprueba mientras subsista el expediente físico. En la etapa del expediente electrónico será el que se conforma en la plataforma del SECOP II o la plataforma que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de Contratación efectué en el SECOP II una vez publicados los documentos*

	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO86 / **VERSIÓN:** 01	**SOLICITUD DE PERSONAL IDÓNEO PARA DESARROLLAR OBJETO CONTRACTUAL**		

FECHA	19 OCT 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL
DIRIGIDO A	COORDINADOR GRUPO ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. Proyecto 8: "transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" "CV-61-26-2"
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito **se certifique** si dentro de la planta de personal de la Entidad: a) Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar o b) No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado. c) Si existe personal en la Planta, pero se requieren personal con conocimientos y capacidades altamente calificadas y especializadas
DEPENDENCIA SOLICITANTE	**ERNESTO TAVERA FLOREZ** SUBDIRECTOR GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL

Proyectó	Pedro Antonio Anaya Pico	Coordinador Crecimiento Verde	
Revisó	Ernesto Tavera Florez	Subdirector - SUGOA	

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que, revisada la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA, se verificó que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar el siguiente objeto contractual:

Prestar los servicios profesionales, para la implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. Proyecto 8: "transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26

Se expide en Bucaramanga, 19 OCT 2026

YERSON DANIEL BELTRAN MARTINEZ
Coordinador de Gestión del Talento Humano

MEMORANDO

OC-3776-2026
BUCARAMANGA, 21 de Octubre de 2026

PARA: CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

DE: ANDRES SEBASTIAN PEREZ TOVAR
CONTRATISTA

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS, para contratar el siguiente objeto:

OBJETO: Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: "Transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26-2

No. REQUERIMIENTO TÉCNICO: 1666

PLAZO: CINCUENTA (50) DíA(S) CALENDARIO

OFICINA/SUBDIRECCIÓN: SUGOA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
3208	TRANSFORMACION PRODUCTIVA HACIA UN CRECIMINETO VERDE EN EL M	2_3.2.02.02.009.24	Fortalecer, visibilizar y apoyar los negocios verdes en el contexto de la cadena de valor como motores del desarrollo local de la jurisdicción.	8,000,000	
			SUBTOTAL	**8,000,000**	
			TOTAL		**8,000,000**

Cordialmente,

ANDRES SEBASTIAN PEREZ TOVAR
CONTRATISTA

Proyectó	**ANDRES SEBASTIAN PEREZ TOVAR**	**CONTRATISTA**
Revisó	**CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA**	**JEFE OFICINA DE CONTRATACION**

MEMORANDO

OC-3777-2026

BUCARAMANGA, 21 de Octubre de 2026

PARA: KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coordinador de Presupuesto

DE: **DIRECCIÓN GENERAL**

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, Para contratar el siguiente objeto:

OBJETO: Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: "Transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26-2

No. REQUERIMIENTO TÉCNICO: 1666

PLAZO: CINCUENTA (50) DÍA(S) CALENDARIO

OFICINA/SUBDIRECCIÓN: SUGOA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
3208	TRANSFORMACION PRODUCTIVA HACIA UN CRECIMINETO VERDE EN EL M	2_3.2.02.02.009.24	Fortalecer, visibilizar y apoyar los negocios verdes en el contexto de la cadena de valor como motores del desarrollo local de la jurisdicción.	8,000,000	
			SUBTOTAL	**8,000,000**	
				TOTAL	**8,000,000**

Cordialmente,

LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
DIRECTOR GENERAL (E)
RESOLUCION 1325 DE OCTUBRE 19 DE 2026

Dol pus 22-10-2026.

Proyectó	ANDRES SEBASTIAN PEREZ TOVAR	CONTRATISTA	
Revisó	CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACION	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina De Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC	**APROBÓ:** Director General
CÓDIGO: A-BS-FO69 / **VERSION:** 01	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**		

Vigencia:	2026		**No:**	**2600001518**		**Fecha:**	2026-10-21
TIPO DE ELEMENTO:	Bienes		Servicios	X	Obra Pública		

En cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal, Certifico la Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2026 los bienes, servicios o la obra que a continuación relaciono:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO
77101700	Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: "Transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26-2.	60 Día(s)	8,000,000

Chanel Rocio Lopez Aldana

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Proyecto	ERIKA MAYRU CARDENAS CELY	TECNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 15	
Revisó	MAYERLI RAMÍREZ CUBILLOS	CONTRATISTA	
Aprobó	CHANEL ROCIÓ LÓPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	

NOTA: *La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico Este documento será firmado por quien lo elabora y lo aprueba mientras subsista el expediente físico. En la etapa del expediente electrónico será el que se conforma en la plataforma del SECOP II o la plataforma que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de Contratación efectué en el SECOP II una vez publicados los documentos*

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO Nro:26002686

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL COORDINADOR DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTOS PÚBLICO

CERTIFICA:

QUE EXISTE DISPONIBILIDAD PARA Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: "Transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" CV-61-26-2 POR VALOR DE $ 8,000,000.00, CON LA SIGUIENTE IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3208-R110	TRANSFORMACION PRODUCTIVA HACIA UN CRECIMINETO VERDE EN EL M	$ 8.000.000,00
2_3.2.02.02.009.24	Fortalecer, visibilizar y apoyar los negocios verdes en el contexto de la cadena de valor como motores del desarrollo local de la jurisdicción.	

	Valor fiscal	Valor reajustes
	$ 8.000.000,00	
Valor total	$ 8.000.000,00	

NOTA: SE EXPIDE DE ACUERDO A SOLICITUD SUGOA MEMORANDO N° OC-3777-2026 DE FECHA 2026-10-21 REQUERIMIENTO 1666 EMITIDO OFICINA CONTRATACIÓN.

KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coord. GESTION PRESUPUESTALY EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Expedido en Bucaramanga, en Octubre 22 de 2026

Registrado por : PEREZ CHAMORRO SARA CONCEPCION

CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**	
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC	**APROBÓ:** Director(a) General
CÓDIGO: AFO75	**VERSIÓN:** 01	**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	CD-1460-2026
REQUERIMIENTO No.	**1666**
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE MERCADO Y REQUERIMIENTO TECNICO (Descripción de la necesidad, ventajas de la contratación, Cumplimiento Plan de Acción, naturaleza del objeto, descripción técnica del objeto a contratar, descripción técnica de las obligaciones especiales derivadas del objeto a contratar, análisis económico, origen presupuestal. Estudio de mercado.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA INTEGRAL
DEPENDENCIA COMPETENTE PARA ELABORAR ESTUDIO PREVIO	OFICINA DE CONTRATACION
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN FUNCIONARIO COMPETENTE OFICINA DE CONTRATACION	RESOLUCIÓN N° 0950 DE 23 DE JULIO DE 2026
RESPONSABLE DE LOS ASPECTOS TECNICOS OFICINA DE CONTRATACION Análisis de la suficiencia y razonabilidad de la información suministrada en el Requerimiento. Revisión junto con el asesor financiero del Estudio de Mercado. Revisión del Presupuesto Oficial. Requisitos habilitantes de orden técnico, Ponderación de factores de selección. Evaluación de suficiencia de las garantías del contrato.	NO APLICA
RESPONSABLE JURÍDICO OFICINA DE CONTRATACION (Fundamento legal del estudio previo, descripción jurídica del objeto a contratar, tipo de contrato, régimen normativo del tipo de contrato, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, clase de garantías del contrato sin evaluar la suficiencia que le corresponde al asesor técnico.)	ANDRÉS SEBASTIÁN PÉREZ TOVAR
RESPONSABLE FINANCIERO OFICINA DE CONTRATACION Revisión junto con el asesor técnico del Estudio de Mercado. (Requisitos habilitantes de orden financiero (capacidad de endeudamiento, liquidez, etc.; estudio del sector) Tipificación, estimación y distribución de riesgos)	NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el Art.1 del Decreto 399 de 2021). Todas las modalidades con excepción de la Mínima Cuantía Decreto 1082 de 2015 art 2.2.1.2.1.5.1 (Modificado por el Artículo 5 del Decreto 142 de 2023) – Mínima Cuantía
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO TÉCNICO LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ES LA SIGUIENTE: "LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PAC 2024 %u2013 2027 "EL AGUA NOS UNE, ES TIEMPO DE LA SEGURIDAD HÍDRICA!":. LINEA ESTRATEGICA CUATRO %u201CACCIÓN CLIMATICA BASADA EN EL CRECIMIENTO VERDE%u201D; PROGRAMA 7: %u201CEL CRECIMIENTO VERDE COMO APUESTA DEL DESARROLLO LOCAL%u201D; PROYECTO 8 %u201CTRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, HACIA UN CRECIMIENTO VERDE EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CLIMÁTICA%U201D, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN NACIONAL DE NEGOCIOS VERDES, LA CDMB BUSCA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETIVIDAD EN EL MARCO DE LA POLITICA DE CRECIMIENTO VERDE, A PARTIR DEL USO SOSTENIBLE Y LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES EN SU JURISDICCION PARA EI LOGRO DE ESTOS OBJETIVOS, ES FUNDAMENTAL SEGUIR REALIZANDO UNA TAREA DE EXTENCIÒN RURAL CON LOS ACTORES DE LAS CADENAS DE VALOR, ARTICULANDO, COORDINANDO E INTEGRANDO LA INSTITUCIONALIDAD Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN LA BUSQUEDA DE LA SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD HIDRICA, EL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA EXTREMA EN EL MARCO DEL CRECIMIENTO VERDE. IGUALMENTE SE REQUIERE ARTICULAR E INTEGRAR LOS MERCADOS LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SU ORIGEN ES PRODUCTO DE LA POLÍTICA DE CRECIMIENTO VERDE EN ALIANZA CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y SECTORIALES, ASÌ COMO LAS CADENAS DE VALOR DE DICHOS BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES, LA ENTIDAD REQUIERE CONTAR CON PERSONAL IDÒNEO EN TEMAS DE MERCADEO, ECONOMIA, AGRONOMIA, PRODUCCION AGROINSDUSTRIAL, TURISMO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, TRABAJO SOCIAL, INGENIERÍA AMBIENTAL, ENTRE OTRAS DISCIPLINAS RELACIONADAS CON LAS METAS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÒN DE CRECIMIENTO VERDE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL DE LA CDMB."	
VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO TÉCNICO SON: "CON EL PRESENTE CONTRATO LA CDMB PODRA CONTAR CON UN PROFESIONAL IDÓNEO PARA ADELANTAR EL PPOCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE NEGOCIOS VERDES, FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORA Y ASESORIA EN SU IMPLEMENTACION, PARA EL CRECIMIENTO EMPRESARIAL, ASISTIENDO Y ORIENTANDO A LAS EMPRESAS VINCULADAS AL PROGRAMA EL CRECIMIENTO VERDE COMO APUESTA DEL DESARROLLO LOCAL, EN LA SUBDIRECCIÒN DE GESTIÒN INTEGRAL DE LA OFERTA AMIBIENTAL."

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC	**APROBÓ:** Director(a) General
CÓDIGO: A-BSFO75 / **VERSIÓN:** 01	**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**		

CONCORDANCIA CON LAS FUNCIONES DE LA CDMB	ACORDE CON LA LEY 99 DEL 93 EL PLAN NACIONAL DE DESARROLL EL PLAN DE GESTIÓN REGIONAL, LOS OBJETIVOS DE DESARROLL SOSTENIBLE, EL PLAN DE ACCCION INSTITUCIONAL Y LOS PLANES D MANEJO Y POLITICAS AMBIENTALES, EL PRESENTE CONTRATO E CONCORDANTE CON LA MISIÓN ACCIONES Y FUNCIONES DE L ENTIDAD FUNDAMENTALMENTE RELACIONADO CON LA POLITICA D CRECIMIENTO VERDE			
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION	**Línea estratégica**	ACCIÓN CLIMÁTICA BASADA EN E CRECIMIENTO VERDE		
	Programa	EL CRECIMIENTO VERDE COMO APUEST DEL DESARROLLO LOCAL		
	Proyecto	TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, HACIA U CRECIMIENTO VERDE EN EL MARCO DE L ACCIÓN CLIMÁTICA		
	Número de registro en el Banco de Programas y Proyectos.	2026-068-07-08-08		
CERTIFICADO PLAN DE COMPRAS	**No.**	Fecha:	Valor:	
	2600001518	**2026-10-21**	**8.000.000**	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No.**	Fecha:	Rubro:	Valor
	26002686	**22/10/2026**	**2_3.2.02.02.009.24 R110**	**8.000.000**

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIOS**	**OBRA PUBLIC**
		X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: Transformació productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática CV-61-26-2

OBJETO

Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. proyecto 8: Transformació productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática CV-61-26-2

ALCANCE DEL OBJETO

1. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los empresarios y emprendedores asignados, propendiendo por un negocios cada vez más sostenibles y competitivos.
2. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad de negocio verde, aplicando la ficha establecida por la oficina d negocios verdes del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
3. Formular junto con los empresarios los respectivos planes de mejora y evidenciar su pronta socialización con representante legal o su delegado y estar pendiente de su implementación, proporcionando la asistencia y asesoría que dentr de las competencias se puedan adelantar.
4. Orientar el fortalecimiento de los Negocios Verdes asignados, en lo relacionado con los componentes ambiental, económi y social, para así aplicar, en el marco de nuestras competencias y capacidades, las diferentes estrategias y herramientas d mejoramiento (asesoría, capacitaciones, articulación empresarial, entre otras.) requeridas por los empresarios.
5. Atender las PQR y solicitudes asignadas desde la Coordinación de Crecimiento verde y subdirección SUGOA, proyectando tramitando las respectivas respuestas.
6. Asistir a reuniones, comités y eventos institucionales a los que sea convocado.
7. Apoyar las actividades de negocios verdes organizadas, coordinadas y/o desarrolladas por la ventanilla CDMB.
8. Mantener actualizado el archivo digital y físico de las empresas asignadas, en sus respectivos expedientes, en formato PD con los anexos (hojas de visitas y registros fotográficos entre otros) y demás soportes generados y evidencias en la aplicació del procedimiento de negocios verdes vigente.
9. Presentar los informes mensuales que contengan la compilación de las actividades desarrolladas por el contratista, c cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones específicas, los soportes y anexos documentales.
10. El contratista se obliga con la CDMB a dar estricto cumplimiento a la aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad e los cuales se encuentra certificada la entidad, incorporando en su gestión y actualización los lineamientos y políticas de calida establecidos por la entidad para la prestación del servicio en las relaciones con partes interesadas.

El contratista se obliga a contar con los Elementos de Protección Personal y de bioseguridad, acorde con los protocolos establecidos y a las condiciones y exigencias de las actividades realizadas (casco de seguridad, lentes de protección, guantes, botas, tapabocas, máscaras, antibacterial, entre otros) así como con los equipos necesarios (computador personal, cámara fotográfica, GPS), para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Así mismo debe contar con un medio de transporte para cumplir a tiempo con las actividades asignadas dentro del área de jurisdicción de la CDMB.

AUTORIZACION DE OBJETO IGUAL O SIMILAR

SE AUTORIZA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON OBJETO IGUAL Y/O SIMILAR, TENIENDO EN CUENTA EL VOLUMEN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR, LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y EL PERFIL DEL CONTRATISTA.

EVALUACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

POR LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL, ES VIABLE IMPLEMENTAR CRITERIOS AMBIENTALES Y SOCIALES ORIENTADOS A USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL MEDIANTE HERRAMIENTAS DIGITALES Y LA ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DURANTE LAS ACTIVIDADES TERRITORIALES, POR LO ANTERIOR, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CDMB.

ESTUDIO DE MERCADO

NO APLICA

PRESUPUESTO OFICIAL

OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)

CONDICIONES DEL CONTRATO

Valor del contrato	Valor	Justificación	
	$6,666,667.00	CONFORME A LA NECESIDAD QUE PRETENDE SASTIFACER LA ENTIDAD CON LA FUTURA CONTRATACIÓN, EL VALOR A PAGAR POR CONCEPTO DE HONORARIOS, SE CALCULA TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME AL PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR, LOS HONORARIOS PROMEDIO DEL MERCADO Y LOS HONORARIOS QUE HISTÓRICAMENTE HA CANCELADO LA ENTIDAD.	
Forma de pago	SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ULTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.		
Anticipo	Porcentaje valor del contrato	Justificación técnica	
	NO APLICA	NO APLICA	
Pago anticipado	Porcentaje valor del contrato	Justificación técnica	
	NO APLICA	NO APLICA	
Obligaciones de las partes	Obligaciones del contratista	Obligaciones generales del contratista	a) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: d) Garantizar la calidad de los servicios a realizar; e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; f) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); h) cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y

			seguridad industrial y del sistema de gestió de seguridad y salud en el trabajo de l CDMB; i) Cumplir con las norma tributarias, pagando los impuestos retenciones a que haya lugar; j) Pagar asumir los costos directos e indirectos qu implique el cumplimiento del obje contractual, tales como impuest retenciones, tasas, gastos de legalizació elementos de protección de salu ocupacional y seguridad industrial y demá k) Constituir las garantías del contrato, e los riesgos y vigencias establecidas efectuar las modificaciones necesaria dentro de la etapa de ejecución liquidación (cuando aplique); l) Acatar manual ambiental, seguridad y salud para l contratación de bienes y servicios el cu deberá ser consultado en link: http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/IGC/Admon_calidad/documentos/externos/A-BS-MA02%20%20vERSION%20%20%202.p M)Conocer los documentos del proces entre ellos los estudios y documento previos, la invitación; el acta de idoneidad el anexo complementario, así como contrato electrónico publicado a través de l plataforma SECOP II; n) Estar registrado e la plataforma SECOP II, aceptar el contrat sus modificaciones y publicar en la mism los documentos que evidencien la ejecució contractual; o) Realizar el curso d integridad, transparencia y lucha contra l corrupción del DAFP, el cual se pod realizar atraves del siguiente lin https://www.funcionpublica.gov.co/web/ev/curso-integridad y entregar correspondiente certificado para el trámi de la primera cuenta de cobro; p) Realiz el curso del Modelo Integrado d Planeación y Gestión, el cual se pod realizar a través del lin https://www.funcionpublica.gov.co/web/ev/curso-mipg y entregar el correspondien certificado para el trámite de la prime cuenta de cobro. Nota: Las dema obligaciones generales y especiales s encuentran en el literal "**obligaciones d las partes**" contempladas en el estud previo y demás documentos del proceso.
		Obligaciones especiales del contratista	1. Brindar asesoría y acompañamien técnico a los empresarios y emprendedore asignados, propendiendo por un negocios cada vez más sostenibles competitivos. 2. Verificar el cumplimiento de los criteri de sostenibilidad de negocio verd aplicando la ficha establecida por la ofici de negocios verdes del ministerio d ambiente y desarrollo sostenible. 3. Formular junto con los empresarios l respectivos planes de mejora y evidenci su pronta socialización con el representan legal o su delegado y estar pendiente de s implementación, proporcionando l asistencia y asesoría que dentro de l competencias se puedan adelantar. 4. Orientar el fortalecimiento de l Negocios Verdes asignados, en

			relacionado con los componentes ambiental, económico y social, para así aplicar, en el marco de nuestras competencias y capacidades, las diferentes estrategias y herramientas de mejoramiento (asesoría, capacitaciones, articulación empresarial, entre otras.) requeridas por los empresarios. 5. Atender las PQR y solicitudes asignadas desde la Coordinación de Crecimiento verde y subdirección SUGOA, proyectando y tramitando las respectivas respuestas. 6. Asistir a reuniones, comités y eventos institucionales a los que sea convocado. 7. Apoyar las actividades de negocios verdes organizadas, coordinadas y/o desarrolladas por la ventanilla CDMB. 8. Mantener actualizado el archivo digital y físico de las empresas asignadas, en sus respectivos expedientes, en formato PDF, con los anexos (hojas de visitas y registros fotográficos entre otros) y demás soportes generados y evidencias en la aplicación del procedimiento de negocios verdes vigente. 9. Presentar los informes mensuales que contengan la compilación de las actividades desarrolladas por el contratista, en cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones específicas, los soportes y anexos documentales. 10. El contratista se obliga con la CDMB a dar estricto cumplimiento a la aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad en los cuales se encuentra certificada la entidad, incorporando en su gestión y actualización los lineamientos y políticas de calidad establecidos por la entidad para la prestación del servicio en las relaciones con partes interesadas.
	Obligaciones de la CDMB	A) SE OBLIGA A EFECTUAR LOS REGISTROS, OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CABALMENTE CON EL PAGO DEL SERVICIO; B) SOLICITAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL; C) SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; D) PAGAR EN FORMA OPORTUNA; E) EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
	Lugar de ejecución del contrato	AREA DE JURISDICCION	
	Plazo	CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIO	
	Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
	Régimen normativo del tipo de contrato	Constitución Política, Artículo 32 # 3 de la Ley 80 de 1993; Artículo 2 # 4 literal H de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.	
	Modalidad de selección	**DIRECTA**	
	Justificación	El presente contrato de prestación de servicios profesionales se realizará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que reza: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."	

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y MATRIZ DE RIESGOS		
VER DOCUMENTO ANEXO		
SELECCIÓN OBJETIVA		
NATURALEZA DEL REQUISITO	**EXIGENCIA**	**JUSTIFICACION**
REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO	**CAPACIDAD JURÍDICA DE LA PERSONA PROPONENTE.** **VERIFICACIÓN DE LA AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**	PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS CON L CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA D BUCARAMANGA (CDMB), LAS PERSONA CONSIDERADAS LEGALMENTE CAPACES E LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTE NO PODRÁN CELEBRAR CONTRATO CON L C.D.M.B., AQUELLAS PERSONA NATURALES O JURÍDICAS QUE TENGA INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES D ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LO ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY 80 DE 199 ADICIONADO POR EL ARTÍCULO 18 DE L LEY 1150 DE 2007 Y DEL ESTATUT ANTICORRUPCIÓN (LEY 1474 DE 2011) DEMÁS NORMAS QUE LAS ADICIONEN MODIFIQUEN O DEROGUEN.
REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO	**NO SE EXIGEN**	POR TRATARSE DE CONTRATOS D PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES
REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO	TÍTULO: ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O GERENCIA DE EMPRESAS EXPERIENCIA PROFESIONAL O RELACIONADA SUPERIOR A 3 AÑOS. EXPERIENCIA: LA EXPERIENCIA GENERAL SE PODRÁ COMPENSAR CON CARGOS PÚBLICOS EN EL ÁREA A FIN DEL OBJETO DEL SERVICIO. LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SE PODRÁ COMPENSAR CON CARGOS EN EL ÁREA OBJETO DEL SERVICIO. ESPECIALIZACIÓN UNA (01) ESPECIALIZACIÓN EQUIVALE A DOS 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL O UNO 01 DE EXPERIENCIA ESPECIFICA Y VICEVERSA. DIPLOMADOS UN DIPLOMADO EQUIVALE A DOS (02) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL, O A UN (01)	CON EL FIN QUE LA ENTIDAD PUED VERIFICAR LA IDONEIDAD DI CONTRATISTA.

	MES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA

EXISTENCIA DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTE

NO APLICA

ANÁLISIS DE GARANTÍAS

ASES DE GARANTÍAS	Fundamento Jurídico:	Art. 7 Ley 1150 de 2007 Art. 2.2.1.2.3.1.1. Dec. 1082 de 2015
	Contrato de seguro contenido en una póliza	NO APLICA
	Patrimonio autónomo	NO APLICA
	Garantía Bancaria	NO APLICA
tificación no exigencia de antías	De conformidad con la ley 1150 de 2007 (art.7) y el decreto 1082 de 2015, por regla general las entidades estatales deben garantizar los riesgos de la contratación, en los términos de la ley y el Reglamento. Se exceptúa de dicha obligación los contratos señalados en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y los establecidos en el Decreto reglamentario, como es el caso de la contratación directa (art. 2.2.1.2.1.4.5. Dec. 1082 de 2015), en cuyo caso debe la entidad estatal justificar en el estudio previo la necesidad de exigir o no garantías. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales el contratista se compromete a prestar el servicio acorde con las obligaciones estipuladas en los documentos precontractuales y el contrato y la Entidad solo paga el servicio previo cumplimiento de las obligaciones verificado por el Supervisor, se considera que los riesgos se minimizan y, por tanto, no es necesario que el contratista tenga que otorgar garantías de cumplimiento del servicio y de su calidad. Por lo anterior, el presente procedimiento no se exigen garantías.	

ESGO/AMPARO	% VALOR PRESUPUESTO/ SMLMV	VIGENCIA	JUSTIFICACION
APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC.

encia de construcción	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION** NO APLICA
encia Ambiental	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION** NO APLICA
NO APLICA		**JUSTIFICACION**	NO APLICA
OS NO APLICA		**JUSTIFICACION**	NO APLICA

ACUERDOS COMERCIALES

P		ENTIDAD ESTTAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN	PROCESO DE CONTRTCION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
A NZA PACIFICO	CHILE	NO APLICA A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
	MEXICO		NO APLICA	NO APLICA	
	PERU		NO APLICA	NO APLICA	
C ADA			NO APLICA	NO APLICA	NO

CHILE		NO APLICA A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	
COSDTA RICA			NO APLICA	NO APLICA	
ESTADOS UNIDOS			NO APLICA	NO APLICA	
ESTADOS AELC			NO APLICA	NO APLICA	
UNION EUROPEA		NO APLICA A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
COREA			NO APLICA	NO APLICA	
MEXICO		INCLUYE A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
TRIANGULO NORTE	SALVADOR	INCLUYE A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
	GUATEMALA	INCLUYE A LAS CARS			NO
	HONDURAS	NO APLICA A LAS CARS			NO
COMUNIDAD ANDINA		INCLUYE A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO

OTROS: NO APLICA

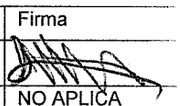
OBSERVACIONES: EL MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EXPEDID POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SEÑALA EN EL PÁRRAFO FINAL DE LA PÁGINA 12 QUE "LAS ENTIDADES ESTATALES QU ADELANTAN SUS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE L ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NO DEBEN HACER ESTE ANÁLISIS EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO"

ANEXOS: NO APLICA	NO APLICA

Funcionario competente,

Chanel Rocio Lopez Aldana

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Asesor	Especialidad	Vinculación	Firma
ANDRÉS SEBASTIÁN PÉREZ TOVAR	Aspectos jurídicos	JUDICANTE OFICINA DE CONTRATACIÓN	
NO APLICA	Aspectos técnicos	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	Aspectos financieros	NO APLICA	NO APLICA

NOTA: *La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico Este documento será firmado por quien lo elabora y lo aprueba mientras subsista el expediente físico. En la etapa del expediente electrónico será el que se conforma en la plataforma del SECOP II o la plataforma que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de Contratación efectué en el SECOP II una vez publicados los documentos*

CDMB		CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
		ELABORÓ: Jefe de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO109	VERSIÓN: 01	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION		

Bucaramanga, 22 OCT 2026

Señor(a)
HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
CALLE 27 N 5 22 CASA
helencitapealoza2009@hotmail.com
3187288147

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN CORRESPONDA)

Con el objetivo de cumplir con el procedimiento de contratación que debe adelantar la Corporación Regional Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B., la Oficina de Contratación requiere los servicios como persona natural/jurídica (según corresponda), conforme a lo solicitado por la Subdirección/Oficina SUBDIRECCION DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL, teniendo en cuenta las siguientes características

OBJETO:	Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. Proyecto 8: "transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" "CV-61-26-2"

OBLIGACIONES	1. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los empresarios y emprendedores asignados, propendiendo por unos negocios cada vez más sostenibles y competitivos. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad de negocio verde, aplicando la ficha establecida por la oficina de negocios verdes del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. 3. Formular junto con los empresarios los respectivos planes de mejora y evidenciar su pronta socialización con el representante legal o su delegado y estar pendiente de su implementación, proporcionando la asistencia y asesoría que dentro de las competencias se puedan adelantar. 4. Orientar el fortalecimiento de los Negocios Verdes asignados, en lo relacionado con los componentes ambiental, económico y social, para así aplicar, en el marco de nuestras competencias y capacidades, las diferentes estrategias y herramientas de mejoramiento (asesoría, capacitaciones, articulación empresarial, entre otras.) requeridas por los empresarios. 5. Atender las PQR y solicitudes asignadas desde la Coordinación de Crecimiento verde y subdirección SUGOA, proyectando y tramitando las respectivas respuestas. 6. Asistir a reuniones, comités y eventos institucionales a los que sea convocado. 7. Apoyar las actividades de negocios verdes organizadas, coordinadas y/o desarrolladas por la ventanilla CDMB. 8. Mantener actualizado el archivo digital y físico de las empresas asignadas, en sus respectivos expedientes, en formato PDF, con los anexos (hojas de visitas y registros fotográficos entre otros) y demás soportes generados y evidencias en la aplicación del procedimiento de negocios verdes vigente.

9. Presentar los informes mensuales que contengan la compilación de las actividades desarrolladas por el contratista, en cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones específicas, los soportes y anexos documentales.

10. El contratista se obliga con la CDMB a dar estricto cumplimiento a la aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad en los cuales se encuentra certificada la entidad, incorporando en su gestión y actualización los lineamientos y políticas de calidad establecidos por la entidad para la prestación del servicio en las relaciones con partes interesadas.

11. El contratista se obliga a contar con los Elementos de Protección Personal y de bioseguridad, acorde con los protocolos establecidos y a las condiciones y exigencias de las actividades realizadas (casco de seguridad, lentes de protección, guantes, botas, tapabocas, máscaras, antibacterial, entre otros) así como con los equipos necesarios (computador personal, cámara fotográfica, GPS), para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Así mismo debe contar con un medio de transporte para cumplir a tiempo con las actividades asignadas dentro del área de jurisdicción de la CDMB.

PLAZO DE EJECUCIÓN: MESES 0 **DÍAS** 50 **CANTIDAD** 1 MES Y 20 DÍAS (No. meses/días)

PRESUPUESTO: La entidad cuenta con un presupuesto de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.666.667)**

FORMA DE PAGO: SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ULTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.

En caso de estar interesado deberá allegar la respectiva propuesta, manifestando expresamente su aceptación, la cual debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

- Objeto
- Obligaciones
- Cronograma de actividades
- Plazo de ejecución
- Valor y forma de pago

Así mismo deberá adjuntar los siguientes documentos:

No.	DOCUMENTACIÓN
1	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades
2	Formato único de la hoja de vida del SIGEP firmado
3	Hoja de vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)

4	Copia del informe final de ejecución del último contrato con la CDMB (si aplica) (Acta de liquidación)
5	Consulta electrónica de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, medidas correctivas (RNMC), REDAM vigente.
6	Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, rama judicial o certificado según profesión que corresponda, COPNIA u otros.
7	Tarjeta profesional correspondiente
8	Fotocopia de documentos de identidad
9	Fotocopia del registro único tributario (actualizado después de junio de 2019)
10	Acreditación de afiliación a salud
11	Acreditación de afiliación a pensiones
12	Verificación de la libreta militar (Si es hombre menor de 50 años)
13	Certificado médico pre ocupacional vigente, expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución de acreditación.

De conformidad con lo anterior, me permito informarle que la propuesta junto con los anexos deberá ser presentada en la oficina de contratación piso 5 de la Carrera 23 No. 37-63 sede Administrativa de la CDMB.

Cordialmente,

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó	ANDRÉS SEBASTIÁN PÉREZ TOVAR	JUDICANTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Revisó	CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	

Bucaramanga, 23 OCT 2026

Doctora:
CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
Jefe Oficina de Contratación
C.D.M.B.
Bucaramanga

Respetada Doctora:

Atendiendo su amable invitación para prestar mis servicios, respetuosamente someto a su consideración mi hoja de vida y documentos necesarios para contratar con la CDMB.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN 2024-2027. PROYECTO 8: "TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA HACIA UN CRECIMIENTO VERDE EN EL MARCO DE LA ACCIÓN CLIMÁTICA" "CV-61-26-2"

ACTIVIDADES A REALIZAR
1. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES ASIGNADOS, PROPENDIENDO POR UNOS NEGOCIOS CADA VEZ MÁS SOSTENIBLES Y COMPETITIVOS.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD DE NEGOCIO VERDE, APLICANDO LA FICHA ESTABLECIDA POR LA OFICINA DE NEGOCIOS VERDES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

3. FORMULAR JUNTO CON LOS EMPRESARIOS LOS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORA Y EVIDENCIAR SU PRONTA SOCIALIZACIÓN CON EL REPRESENTANTE LEGAL O SU DELEGADO Y ESTAR PENDIENTE DE SU IMPLEMENTACIÓN, PROPORCIONANDO LA ASISTENCIA Y ASESORÍA QUE DENTRO DE LAS COMPETENCIAS SE PUEDAN ADELANTAR.

4. ORIENTAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS NEGOCIOS VERDES ASIGNADOS, EN LO RELACIONADO CON LOS COMPONENTES AMBIENTAL, ECONÓMICO Y SOCIAL, PARA ASÍ APLICAR, EN EL MARCO DE NUESTRAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES, LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO (ASESORÍA, CAPACITACIONES, ARTICULACIÓN EMPRESARIAL, ENTRE OTRAS.) REQUERIDAS POR LOS EMPRESARIOS.

5. ATENDER LAS PQR Y SOLICITUDES ASIGNADAS DESDE LA COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO VERDE Y SUBDIRECCIÓN SUGOA, PROYECTANDO Y TRAMITANDO LAS RESPECTIVAS RESPUESTAS.

6. ASISTIR A REUNIONES, COMITÉS Y EVENTOS INSTITUCIONALES A LOS QUE SEA CONVOCADO.

7. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE NEGOCIOS VERDES ORGANIZADAS, COORDINADAS Y/O DESARROLLADAS POR LA VENTANILLA CDMB.

8. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE LAS EMPRESAS ASIGNADAS, EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, EN FORMATO PDF, CON LOS ANEXOS (HOJAS DE VISITAS Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS ENTRE OTROS) Y DEMÁS SOPORTES GENERADOS Y EVIDENCIAS EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIOS VERDES VIGENTE.

9. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES QUE CONTENGAN LA COMPILACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, LOS SOPORTES Y ANEXOS DOCUMENTALES.

10. EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA CDMB A DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS CUALES SE ENCUENTRA CERTIFICADA LA

ENTIDAD, INCORPORANDO EN SU GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS RELACIONES CON PARTES INTERESADAS.

11. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD, ACORDE CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y A LAS CONDICIONES Y EXIGENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (CASCO DE SEGURIDAD, LENTES DE PROTECCIÓN, GUANTES, BOTAS, TAPABOCAS, MÁSCARAS, ANTIBACTERIAL, ENTRE OTROS) ASÍ COMO CON LOS EQUIPOS NECESARIOS (COMPUTADOR PERSONAL, CÁMARA FOTOGRÁFICA, GPS), PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. ASÍ MISMO DEBE CONTAR CON UN MEDIO DE TRANSPORTE PARA CUMPLIR A TIEMPO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DENTRO DEL ÁREA DE JURISDICCIÓN DE LA CDMB

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Las actividades descritas anteriormente se desarrollarán en los tiempos establecidos por la Entidad y de acuerdo a la asignación del supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIO

PRESUPUESTO: La Entidad cuenta con un presupuesto de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.666.667)**

FORMA DE PAGO: SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.

PAGOS DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

En relación con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, manifiesto que asumo la responsabilidad directa frente al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Por medio de la presente propuesta manifiesto que realizaré la afiliación al sistema de riesgos laborales atendiendo a lo dispuesto para tal fin en los decretos 1072 de 2015 y 0780 de 2016.

NO OBLIGACION DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES: En relación con el pago de aportes parafiscales me encuentro exento de dicha obligación, toda vez que ejecuto el objeto contractual de manera personal sin personas a mi cargo.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley para contratar con el Estado.

ANEXOS
Junto a este documento allego la siguiente documentación:

- Hoja de vida, con todos y cada uno de sus soportes de experiencia e idoneidad.
- Formato hoja de vida del SIGEP II.
- Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas (RNMC), REDAM, y profesionales vigentes.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica)

- Fotocopia Cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
- Registro Único Tributario RUT
- Constancia de afiliación a salud y pensión.
- Certificado Médico Pre ocupacional y la resolución del profesional que lo expide.

Así mismo, manifiesto que conozco y acepto la aplicación de los manuales y códigos de la Entidad (Código de Comportamiento Ético, Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la contratación de bienes y servicios, Normas Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC)).

Finalmente, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, autorizo a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB, para el tratamiento de mis datos personales de identificación, contacto, experiencia laboral, formación académica y los demás que se requieran durante la ejecución contractual, en caso que mi propuesta sea seleccionada.

Agradezco la atención prestada y espero que la propuesta llene las expectativas de la entidad.

Cordialmente,

HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO
C.C. N° 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. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37747593	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) 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 27 N 5 22 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3187288147	EMAIL	helencitapealoza2009@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
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE EMPRESAS	12	2013	
PREGRADO	10	X		GESTION EMPRESARIAL	06	2006	143340

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

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 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 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					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6917700	Día 15 Mes 08 Año 2024	Día 13 Mes 12 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA DE PRESTACION DE	DECANATURA - INGENIERIA Y ADMINISTRACION	CALLE 9 82

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONCEJO DE BUCARAMANGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6338469	Día 12 Mes 02 Año 2024	Día 11 Mes 11 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CPS CONTRATISTA	CONTROL INTERNO	CALLE 34 11 calle 34 cra 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	FLORIDABLANCA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6497777	Día 01 Mes 03 Año 2024	Día 30 Mes 06 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTAA	SECRETARIA DE HACIENDA	CALLE 5 8 25 CASCO URBANO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE SANTANDER	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6910880	Día 20 Mes 06 Año 2023	Día 19 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SECRETARIA TIC	CALLE 37 10 30

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	FLORIDABLANCA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6497777	Día 06 Mes 07 Año 2023	Día 05 Mes 10 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CPS CONTRATISTA	SECRETARIA DE HACIENDA	CALLE 5 8 25 CASCO URBANO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 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 36 garcia rovira					

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* FLORIDABLANCA				*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 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					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6910880	*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						
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 5N 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	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						
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						

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	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							
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							

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	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							

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							

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* 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						
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 5 N 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 29 N 44 80						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	6
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 Bucaramanga, Septiembre 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

HOJA DE VIDA APROBADA Y VALIDADA
10-09-2025
OFICINA DE CONTRATACION

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

Bucaramanga 8/10/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

CDMB

EL CONTRATISTA Y/O SERVIDOR PUBLICO

Helen Smith Mendoza

Cumplió con los requisitos de validación de la Información del SIGEP

FECHA: 16-10-2026

Validado por:

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	2026-10-01 16:34

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	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["CARRERA 23 37 63 "]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$50.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$50.000.000,00

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:

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

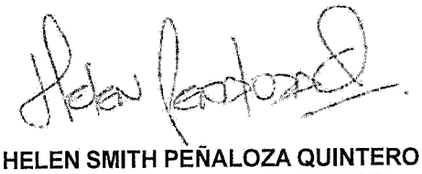
(2024)	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS, PARA REALIZAR LA DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL 100% DE LAS BASES DE DATOS DE TODOS LOS IMPUESTO, INCLUIDA LA CARTERA MOROSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
(2024)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO 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

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Helen Smith Peñaloza Quintero

C.c No. 37.747.503 Expedida en: Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, 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 4 del mes Diciembre del año 2012

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrado en el folio 37575 Libro C-10 Nº de Acta 39595 Diploma No. 39165

Universidad de Santander
UDES
Personería Jur. 910 de 12/03/96 Min. Educación
Resolución No. 2216 - 23/12/05 Min. Educación

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

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

Lic. Ana Dolores Ortiz de [illegible]
C.C. 28.329.737 Bogotá

Secretaria

Ethilse Jaimes de Pacheco
C.C. 37.826.294 B/manga.

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

En Bucaramanga, a 29 de Noviembre de 1996

LA REPUBLICA 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 Nº 37.747.593 expedida en BUCARAMANGA

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

D I P L O M A

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

Registrado al folio 909 Libro 128 Diplomas de Grado

Rector

Secretaria General

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

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 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

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

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 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:	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

NO DEL CONTRATO / CPS:	**279-2013**
FECHA DE CONTRATO:	11 DE FEBRERO 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:	1058-2014
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.

	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

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

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

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:	**00321-2024CO1.PCCNTR.6020642**
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:	31 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

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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	EMPRESARIOS EN DESARROLLO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN, GESTIÓN EMPRESARIAL, MARKETING Y TICS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridabianca - Oficial

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.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT. 8902055176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

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 DIFERENTES 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 PREDIAL. 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 2108
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. REALIZAR LA SUSTANCIACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

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.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT. 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	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 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 – 100:2005 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 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 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.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
Atención: Lunes a Viernes
www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca

	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 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, 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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

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 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 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 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 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 – 1000:2002 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 DIAS - $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.

Calle 5 No 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
Atención: Lunes a Viernes
www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca

	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.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	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:	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 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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
Atención: Lunes a Viernes
www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca

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:	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
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Mariana [illegible] CPS
Apoyo A La Gestión

Revisó: IBRAGUIM A
Profesional Universitario

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels. (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-ALRS-113
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	18/09/2017
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

Que el señor (a) **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 37.747.593 expedida en Bucaramanga – Santander, laboró en la Administración Departamental mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, los cuales se relaciona así:

CPS No. 202000002411 DE 09/12/2020 (CO1.PCCNTR.2043323)
Duración: VEINTE (20) DÍAS.
Fecha de Inicio: 09/12/2020
Fecha de Terminación: 28/12/2020
Valor total del contrato: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:
1. Apoyar a la Secretaria de Cultura y Turismo de Santander en los procesos de gestión y para el cumplimiento de sus diferentes funciones, organizar y foliar expedientes y organizar correspondencia interna entre otras funciones administrativas.
2. Participar activamente en los eventos que realice la secretaria de cultura y turismo tales como seminarios, congresos, encuentros, reuniones, entre otros.
3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor en especial aquellas que son de interés cultural y patrimonial de importancia para la administración departamental.
4. Las demás actividades que se le designen por jefe de la secretaria de despacho o su supervisión en desarrollo de su actividad contractual.

CPS No. 202000001001 DE 10/07/2020 (CO1.PCCNTR.1680477)
Duración: CUATRO (4) MES Y QUINCE (15) DÍAS.
Fecha de Inicio: 14/07/2020
Fecha de Terminación: 28/11/2020
Valor total del contrato: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($11.250.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO, EN GESTIÓN EMPRESARIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:
1. Participar activamente en las acciones de promoción, divulgación de estrategias de promoción y sensibilización frente a la contención de la pandemia.
2. Coadyuvar en los procesos de entregas de ayudas humanitarias entregadas por el Departamento generados por el impacto del COVID-19 a las personas de bajos recursos como delegados de la Secretaría de Cultura y Turismo.
3. Apoyo en diferentes actividades de la Secretaría de Cultura y Turismo en beneficio de las comunidades vulnerables del departamento con ocasión de covid-19 principalmente de las personas del arte y la cultura.
4. Apoyar a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santander en los procesos de gestión para el cumplimiento de sus diferentes funciones.
5. Participar activamente en los eventos que realice la Secretaría de Cultura y Turismo tales como seminarios, congresos, encuentros, reuniones, entre otros.
6. Apoyar las actividades propias de la Secretaria de Cultura para el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo.
7. Organiza correspondencia interna de la Secretaría de Cultura y Turismo.
8. Asistir a las reuniones capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor en especial aquellas que son de interés cultural y patrimonial de importancia para la administración departamental.
9. Las demás actividades que se surjan con ocasión del desarrollo de su actividad contractual.

Toda la información adicional requerida sobre el expediente del Contrato de Prestación de Servicios anteriormente mencionado se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – *www.santander.gov.co* – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2022

MERY LUZ HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretaria de cultura y turismo

Proyectó: Andrés Leonardo Morales – CPS SCT
Revisó: German Aponte – Profesional CPS SCT

Se anexan y anulan estampillas por valor de $11.990 con recibo No. 250220047304

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.6649610
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 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. 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 VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny Gutiérrez B.
Profesional Universitario

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:	**00321-2024CO1.PCCNTR.6020642**
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

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 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

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

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 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:	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

NO DEL CONTRATO / CPS:	**279-2013**
FECHA DE CONTRATO:	11 DE FEBRERO 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:	**1058-2014**
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.

	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

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

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 específicas:

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 PICO HERNANDEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Cristian GANDUR CPS Oficina Jurídica.

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.6649610**
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 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. 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 VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny Gutiérrez B.
Profesional Universitario

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de septiembre de 2026, a las 22:02:31, 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	37747593260930220231

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. 304031822

PIB
22:04:55

Bogotá DC, 30 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 10:06:36 PM horas del 30/09/2026, 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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 30/09/2026 10:08:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37747593 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. **148739238** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 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 30/09/2026 10:16 PM

Código Verificación: **PHCQ1GL7EF**

Válida hasta: **01/01/2027**

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 22:23:24 horas del 30/09/2026, 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 **cdmb**, con NIT **890201573-0** 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

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 veintinueve (29) 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: 29-09-2026 09:06:48 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 420304

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:

420304-37747593-CP

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **37.747.593**

PEÑALOZA QUINTERO

APELLIDOS

HELEN SMITH

NOMBRES



FIRMA

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

INDICE DERECHO

A-2708200-00760475-F-0037747593-20151110 **0047**380478A 1 7183653315

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141229071962

(415)7707212489984(8020) 000014122907196 2

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 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	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				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 1 0	2 0 2 6 0 1 1 3						4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-01-29 / 03:57:35PM

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 PEÑALOZA QUINTERO HELEN SMITH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 22-10-2026 11:47:05AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 30 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.*

ADRES

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

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

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	37747593
NOMBRES	HELEN SMITH
APELLIDOS	PEÑALOZA QUINTERO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	FLORIDABLANCA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	FUNDACIÓN SALUD MIA	CONTRIBUTIVO	01/08/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	10/22/2026 11:25:03	**Estación de origen:**	192.168.70.220

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

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

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

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

denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

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

 IMPRIMIR CERRAR VENTANA

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 Segundad y Salud en el trabajo ante la Secretaria 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 concedido 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 articulo 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 articulo 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 Yefitza Hernandez G – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S O G C
Proyectó Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S O G C

Powered by CamScanner

CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB**	
	ELABORÓ: Jefe Oficina De Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC / **APROBÓ:** Director General
CÓDIGO: A[illegible]S-FO66 / **VERSIÓN:** 01	**ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	

ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD		
Requerimiento Técnico No.	1666	
Dependencia que elaboró R:T:	SUBDIRECCION DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL	
Modalidad	Contratación directa	
Causal	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	
Fundamento jurídico	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.9.	
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales	X
	Contrato de apoyo a la gestión	
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. Proyecto 8: "transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" "CV-61-26-2"	
Fecha	26 OCT 2026	
Evaluado	**HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**	
Profesión (Aplica profesionales)	PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL	
Tarjeta profesional o matricula profesional (Aplica profesionales)	N° 143340	

	REQUISITOS MINIMOS A EVALUAR SEGÚN EP		**ACREDITACION DE REQUISITOS MINIMOS**
1	**ACADEMICOS** TÍTULO:	TÍTULO QUE ACREDITA:	ANEXA:
	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL	• ACTA DE GRADO N° 41111 DE PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. 2008.
	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O GERENCIA DE EMPRESAS	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE EMPRESAS	• ACTA DE GRADO N° 39595 DE ESPECIALISTA EN GERENCIA DE EMPRESAS. UNIVERSIDAD DE SANTANDER. 2013.
2	**EXPERIENCIA** EXPERIENCIA PROFESIONAL O RELACIONADA SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	**ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**	ANEXA: • CERTIFICACIÓN CPS N° 339-2008. DURACIÓN: 2 MESES (21/04/2008 – 21/06/2008)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 657-2008. DURACIÓN: 5 MESES Y 22 DÍAS (09/07/2008 – 30/12/2008)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 309-2011. DURACIÓN: 10 MESES (03/03/2011 – 29/12/2011)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 250-2012. DURACIÓN: 3 MESES (20/02/2012 – 19/05/2012
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 466-2012. DURACIÓN: 1 MES Y 3 DÍAS (14/06/2012 – 27/07/2012)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE	• CERTIFICACIÓN CPS N° 731-2012. DURACIÓN: 4 MESES Y 15 DÍAS (10/08/2012 – 24/12/2012)

		FLORIDABLANCA	
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 279-2013. DURACIÓN: 10 MESES Y 14 DÍAS (11/02/20 – 24/12/2013)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 216-2014. DURACIÓN: 6 MESES (17/01/2014 16/07/2014)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 1058-2014. DURACIÓN: 4 MESES Y 26 DÍAS (08/08/20 – 30/12/2014)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 0314-2023-CO1.PCCNTR.4696930. DURACIÓN: MESES (03/03/2023 – 05/06/2023)
		ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	• CERTIFICACIÓN CPS N° 1786-2023-CO1.PCCNTR.5139533. DURACIÓN: MESES (06/07/2023 – 05/10/2023)
3	OTROS	NO APLICA	NO APLICA
		NO APLICA	
		NO APLICA	

VERIFICACIÓN ANTECEDENTES	
Antecedentes disciplinarios persona natural contratista o representante legal persona jurídica contratista	**CUMPLE**
Antecedentes disciplinarios persona jurídica contratista	**NO APLICA**
Antecedentes fiscales persona natural contratista o representante legal persona jurídica contratista	**CUMPLE**
Antecedentes fiscales persona jurídica contratista	**NO APLICA**
Antecedentes penales persona natural contratista o representante legal persona jurídica contratista	**CUMPLE**
Antecedentes REDAM persona natural contratista o representante legal persona jurídica contratista	**CUMPLE**

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina De Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
CÓDIGO: A-GS-FO66	VERSIÓN: 01	ACTA DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Antecedentes RNMC persona natural contratista o representante legal persona jurídica contratista	**CUMPLE**
Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad. Ley 1918 de 2018 persona natural contratista o representante legal persona jurídica contratista	**CUMPLE**
Consulta sanciones vigentes Abogados CNDJ, Ingenieros COPNIA, otros	**CUMPLE**
Vigencia y antecedentes tarjeta profesional RJ, COPNIA, otros	**CUMPLE**

CONCEPTO VERIFICACIÓN

De acuerdo con lo anterior, se concluye que **HELEN SMITH PEÑALOZA QUINTERO**, ha demostrado y reúne las condiciones académicas, de experiencia e idoneidad y cumple con los requisitos exigidos por la CDMB para ejecutar el objeto contractual Prestar servicios profesionales, para implementar las actividades del plan de acción 2024-2027. Proyecto 8: "transformación productiva hacia un crecimiento verde en el marco de la acción climática" "CV-626-2"

Chanel Rocio Lopez Aldana

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

NOTA: La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico. En la etapa electrónica el expediente será el que se conforma en la plataforma del SECOP II o la plataforma que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de Contratación efectué en el SECOP II una vez publicados los documentos.

Profesional que realizo verificación	ANDRÉS SEBASTIÁN PÉREZ TOVAR	JUDICANTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Revisó	CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Aprobó	CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Equipo Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO100	VERSIÓN: 01	ANEXO COMPLEMENTARIO AL ELECTRÓNICO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

Contrato No.	210.17731.8	**Fecha:**	26 OCT 2026
Entidad contratante:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DEBUCARAMANGA		
Nit:	890.201.573-0		

Entre las partes, plenamente identificadas a través de la plataforma SECOP II, quienes para los efectos del presente documento sedenominarán, por una parte la Entidad, de aquí en adelante el **CONTRATANTE**; y por la otra, el PROVEEDOR y/o **CONTRATISTA**el cual declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, y teniendo en cuenta que: 1) la Oficina gestora elaboró el requerimiento técnico, en el cual señala la necesidad a satisfacer con la presente contratación;
2) Que la Oficina de Contratación, suscribió los respectivos Estudios Previos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 de la ley 80 de 1.993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; 3) Que el Profesional del Área de Gestión de Talento Humano, certificó que no existe personal de planta suficiente para desarrollar el objeto a contratar; 4) Que la presente contratación se fundamenta en la necesidad de ejecutar el objeto contractual; 5) Que el contratista, presentó propuesta para realizarel objeto del contrato con base en la invitación para contratar realizada; 6) Que la Oficina de Contratación verificó la hoja de vida y soportes allegados por el contratista, concluyendo que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual; 7) Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no requieren Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa; hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las cláusulas contenidas en el contrato electrónico y por las siguientes:

CLAUSULAS:

1) Objeto y alcance:	El objeto se encuentra estipulado en los documentos del proceso y en el contrato electrónico, el alcance está determinado por el requerimiento técnico y los documentos del proceso.
2) Plazo:	El plazo será el estipulado en los documentos del proceso y en el contrato electrónico, contados a partir de lafecha del acta inicio. No obstante, el presente contrato bajo ninguna circunstancia podrá sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, por cuanto fue planificado para iniciar y terminar en la presente vigencia fiscal. Si por alguna circunstancia el proceso contractual o la suscripción del acta de inicio se tarda más de lo estimado, se entenderá que el plazo del contrato termina el 31 de diciembre de 2026.
3) Obligaciones:	**Obligaciones del CONTRATANTE** **a)** Se obliga a efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplircabalmente con el pago del servicio. **b)** Pagar en forma oportuna los valores correspondientes al periodo cobrado en el presente contrato de acuerdo a la forma de pago establecida. **c)** Generar el Documento soporteen adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente para documentar la transacción, contabilizarla y si es del caso, soportar costos, deducciones, o impuestos descontables. Obligaciones del **SUPERVISOR** **a)** Conocer y entender los términos y condiciones del contrato; **b)** Solicitar los informes de la gestión adelantada con ocasión del objeto contractual; **c)** Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato; **d)** Verificar a través de la plataforma de los operadores del Sistema de Seguridad Social o del SECOP II (cuando aplique) el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social integral de acuerdo con la naturaleza del contrato; **e)** Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, actualizarlo constantemente mediante la plataforma SECOP II, de acuerdo con los documentos generados durante la ejecución del contrato y verificar que cumpla con la normativa aplicable frente a los plazos para la publicación de los documentos; **f)** las demás obligaciones contempladas en la ley y en el manual de contratación de la CDMB. **Obligaciones del CONTRATISTA** Generales **a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; **b)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; **c)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: **d)** Garantizar la calidad de los servicios a realizar; **e)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; **f)** Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; **g)** Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); **h)** Cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; **i)** Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; así mismo deberá presentar factura electrónica o documento equivalente según corresponda, conforme al procedimiento establecido por la Entidad para este fin. **j)** Pagar yasumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. **k)** Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas yefectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; **l)** Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/externos/A-BS-MA02%20%20Version%20%20%202.pdf. **m)** Conocer los documentos del proceso entre ellos los estudios y documentos previos, la invitación, el acta de idoneidad y el anexo complementario, así como el contrato electrónico publicado a través de la plataforma SECOP II; **n)** Estar registrado en la plataforma SECOP II, aceptar el contrato, sus modificaciones y publicar en la misma los documentos que evidencien la ejecución contractual; **o)** Realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP, el cual se podrá realizar a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad y entregar el correspondiente certificado para el trámite de la primera cuenta de cobro; **p)** Realizar el curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se podrá realizar a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg y entregar el correspondiente certificado para el trámite de la primera cuenta de cobro. **Nota:** Las demás obligaciones generales y especiales se encuentran en el literal "**obligaciones de las partes**" contempladas en el estudio previo y demás documentosdel proceso.
4) Valor:	El valor del contrato será el establecido dentro del documento estudios previos, la invitación realizada y la propuesta presentada por el proveedor o contratista como honorarios en los cuales se incluye todos los costosdirectos e indirectos que debe asumir el contratista para la legalización del contrato o para el cumplimiento delobjeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones, adquisición de elementos de trabajo, transporte,etc. El valor del contrato no contempla los costos de transporte (cuando la Entidad no lo suministre) y alojamiento que requiera el contratista cuando debe desplazarse fuera del área de jurisdicción de la CDMB a desarrollar su actividad, evento en el cual la entidad evaluará previamente la necesidad y de ser necesario solicitará certificado de disponibilidad presupuestal y celebrará adición al contrato.

210-17731-8

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Equipo Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO100 / VERSIÓN: 01	ANEXO COMPLEMENTARIO AL ELECTRÓNICO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

5) Forma de pago:	El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados, de la siguiente manera: en forma periódica: por mensualidades completas y/o fracciones de mes (cuando haya lugar); **siempre con corteal último día del mes** previa presentación, publicación y aprobación del informe de actividades por parte de supervisor del contrato, y la presentación del soporte de pago de la seguridad social integral correspondienteal periodo de cobro y las evidencias de lo ejecutado. En el evento en que por disposición legal, el pago de seguridad social deba ser realizado por la Entidad contratante, el contratista autoriza para que se realice este descuento conforme a las disposiciones correspondientes. I
6) Garantía:	De conformidad con la ley 1150 de 2007 (art. 7) y el decreto 1082 de 2015, por regla general las entidades estatales deben garantizar los riesgos de la contratación, en los términos de la ley y el Reglamento. Se exceptúade dicha obligación los contratos señalados en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y los establecidos en el Decreto reglamentario, como es el caso de la contratación directa (art. 2.2.1.2.1.4.5. Dec. 1082 de 2015),en cuyo caso debe la Entidad estatal justificar en el estudio previo la necesidad de exigir o no garantías. En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales el contratista se compromete a prestar el servicio acorde con las obligaciones estipuladas en los documentos precontractuales y el contrato y la Entidad solo paga el servicio previo cumplimiento de las obligaciones verificado por el Supervisor se considera que los riesgos se minimizan y, por tanto, no es necesario que el contratista tenga que otorgar garantías de cumplimiento del servicio y de su calidad. Por lo anterior, en el presente contrato no se exigen garantías.
7) Cláusulas excepcionales:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el CONTRATANTE obrando de conformidad con la facultad otorgada en el numeral 2 del artículo 14 de la ley 80 de 1.993 pacta en el presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos. Por tanto, cuando se presenten situaciones que tipifiquen los supuestos de hecho consagrados en las cláusulas excepcionales dará aplicacióna las mismas.
8) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art.45 ibidem.
9) pago seguridad social integral:	Conforme a lo establecido en el artículo 2.1.3.2 del Decreto 780 de 2016, el CONTRATISTA debe cumplir conlas normas sobre seguridad social integral salud, pensiones, riesgos profesionales, parafiscales (ICBF, SENA,CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar). Para ello debe acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 de 2016, o las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. El CONTRATISTA demostrará previo a cada acta de pago el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de los honorarios y el transporte o movilización si lo hubiere).
10) Cláusulapenal:	El CONTRATANTE, impondrá al contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o pormora en su ejecución, siguiendo el procedimiento establecido en la ley, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor fiscal del contrato, sin que puedan exceder del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.En caso de incumplimiento definitivo del CONTRATISTA, este pagará a la CORPORACIÓN a titulo de pena, una suma equivalente del diez por ciento (10%) del valor del contrato que se imputará a la indemnización por los perjuicios que reciba la CORPORACIÓN por el incumplimiento.
11) Documentos integrantes del contrato:	Los documentos aquí mencionados hacen parte integral del contrato y complementan el clausulado anexo y elcontrato electrónico: 1) Requerimiento Técnico, 2) Estudios y documentos previos, 3) Certificado de disponibilidad presupuestal, 4) Invitación, 5) propuesta del proveedor, 6) acta de evaluación de idoneidad y 7)los demás documentos del proceso.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere: **i)** registro presupuestal, **ii)** acreditar que se encuentra al día en la afiliación y el pago de seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de2007.
13) Declaraciones	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los Documentos del Proceso; 2) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso; 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato; 4) El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición prevista en la ley; 5) Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral; 6) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato; 7) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas; 8) Conoce y acepta la aplicación de los manuales y códigos de la entidad (Código de Comportamiento Ético, Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la contratación de bienes y servicios, Normas Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC); 9) Apoya a la CDMB en el cumplimiento de su misión y visión, comprometiendo su actuar en el desarrollo del contrato, acatando las políticas y programas en defensa de los recursos naturales y el ambiente, tales como la racionalización del uso de papel, de consumo de energía, etc.; 10) Actuar en la ejecución del contrato en forma independiente, sin subordinación de la Entidad.
14) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente, por correo electrónico a la persona y/o a través de la plataforma SECOP II.
15) Suspensión ycesión del contrato	**Suspensión**: Se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contratopor razones especiales, de fuerza mayor, caso fortuito o de conveniencia, previamente analizadas y aceptadaspor la CDMB, mediante un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo, se computeel término de suspensión. **Cesión**: El contratista no podrá ceder, ni subcontratar en todo o en parte el contrato sin previa autorización escrita del CONTRATANTE.
16) Liquidación:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en elartículo 217 del Decreto 019 de 2012, por el cual se modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1.993, el cual había sido modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual elCONTRATANTE se abstendrá de efectuar liquidación del presente contrato.

Revisó: Chanel Rocío López Aldana. Jefe Oficina de Contratación V.B.