Puerto Berrío, 22 de octubre de 2026

Doctor
JOSÉ HAROL LÓPEZ GUTIÉRREZ
Alcalde Municipal Encargado de Puerto Berrío - Antioquia

ASUNTO: Propuesta Prestación de Servicios.

A continuación, yo **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificado (a) con número de cédula 63.492.187 expedida en Bucaramanga – Santander, expreso mi interés en prestar mis servicios en **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E ENFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL"** para prestar los siguientes servicios:

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de asistencia técnica a las dependencias responsables de metas del Plan de Desarrollo Municipal.

2. Elaborar un diagnóstico del avance físico y financiero de las metas de producto del Plan de Desarrollo con corte al 30 de septiembre de 2026, que identifique los rezagos por dependencia, línea estratégica y programa.

3. Brindar asistencia técnica a cada dependencia para revisar la coherencia de su Plan de Acción 2027 con el Plan Indicativo, el POAI y los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos, y para verificar que la ejecución presupuestal corresponda a sus metas.

4. Diseñar y entregar a la Secretaría instrumentos técnicos con una matriz de seguimiento de metas.

5. Elaborar un informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la vigencia 2026.

6. Preparar los insumos técnicos que necesiten el informe de gestión al Concejo Municipal (art. 43 de la Ley 152 de 1994) y el proceso de rendición de cuentas (Ley 1757 de 2015).

7. Preparar los insumos técnicos para el cierre de la vigencia 2026 y para la formulación de los Planes de Acción 2027 de las dependencias asistidas.

8. las demás que se le asignen y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

TIEMPO Y DURACIÓN

Con el propósito atender a cabalidad con el objeto del contrato como "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E ENFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL"**, el tiempo propuesto para el desarrollo de los anteriores alcances es de **DOS (2) MESES** contados a partir del acta de inicio.

VALOR

El valor total de la prestación del servicio es: **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).**

En caso de requerir información adicional que garantice y respalde esta propuesta no dude en comunicarlo al móvil **3158269989** o al correo electrónico claudiarociocorzo@gmail.com.

Atentamente,

CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
CC. 63.492.187 de Bucaramanga – Santander

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **63.492.187**

CORZO LOZADA
APELLIDOS

CLAUDIA ROCIO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-MAR-1974**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

29-MAY-1992 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2704500-00250991-F-0063492187-20100820 **00234**90715A 1 32719002

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141227688851

(415)7707212489984(8020) 000014122768885 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 4 9 2 1 8 7	8	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	6 3 4 9 2 1 8 7	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CORZO	LOZADA	CLAUDIA	ROCIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CL 200 12 528 AP 902

42. Correo electrónico: claudiarociocorzo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0	3 1 5 8 2 6 9 9 8 9	3 1 6 5 2 1 3 1 2 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 1 1 1	2 0 1 2 0 7 1 1	4 2 9 0	2 0 1 2 0 1 1 7		5 5 1 9	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
2 1 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-01-05 / 04:52:05PM

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 CORZO LOZADA CLAUDIA ROCIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE LEGALIDAD Y VIGENCIA DEL RUT (REGISTRO UNICO TRIBUTARIO)

Claudia Rocio Corzo Lozada_ identificado (@) con cédula de ciudadanía N.º 63492187 de Bucaramanga domiciliado (@) en la ciudad de Floridablanca con dirección de residencia calle 200 No. 12 528 T3 Apto 902 Condominio Olympo manifiesto bajo la gravedad del juramento **que la información suministrada en el RUT no presenta cambios ni actualizaciones,** por lo tanto, la documentación allí registrada se encuentra vigente y es apta para contratar con el municipio de **PUERTO BERRIO** - Antioquia.

En el mismo sentido, autorizo a ser notificado en caso de requerirse al correo electrónico o dirección física allí registrados.

Dado en el Municipio de Puerto Berrío, Antioquia a los 22 días del mes de octubre de 2026.

CC 63.492.187 de Bucaramanga

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

. Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Corzo	Lozada	Claudia Rocio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 63492187	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 03 AÑO 1974

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 200N 12 528 Apto 902 T3 CONDOMINIO OLYMPO

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO FLORIDABLANCA

TELÉFONO 3158269989 EMAIL claudiarociocorzo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1992

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	3	X		ESPECIALIZACION EN INTERVENTORIA DE LA CONSTRUCCION	07	2012	MP-25152004-63492187
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN GESTION DE LA PLANEACION URBANA Y REGIONAL	09	2009	MP-25152004-63492187
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	05	2004	MP-25152004-63492187

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 COMPLETO

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6525555	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AREA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	07	Año	2025	Día	16	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AREA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CALLE 35 10 43					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 76337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	06	*Mes*	05	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 89 69 CENTRO DE CONVENCIONES NEOMUNDO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2023	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 89 69 CENTRO DE CONVENCIONES NEOMUNDO						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6444831	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	23	Mes	08	Año 2022	Día	28	Mes	12	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA ARQUITECTURA					DIRECCIÓN CALLE 89 68 0 TRANSVERSAL ORIENTAL - NEOMUNDO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6444831	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	31	Mes	01	Año 2022	Día	31	Mes	07	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ARQUITECTO					DIRECCIÓN CALLE 89 - 69 CENTRO DE CONVENCIONES NEOMUNDO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	20	Mes	08	Año 2021	Día	26	Mes	12	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA AREA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 69 T ? 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6463030	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	07	Mes	01	Año 2020	Día	22	Mes	06	Año	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE DESPACHO	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANECION					DIRECCIÓN CARRERA 25 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6463030	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	26	Mes	06	Año 2019	Día	31	Mes	12	Año	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	DEPENDENCIA AREA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 25 N 30 32						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 - 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 - 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6463030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INCER SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año*	2015	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AINGCO SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año*	2014	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL GRADEX			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	11	*Año*	2013	*Día*	08	*Mes*	02	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION POR EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE VELEZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* VÉLEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7563024	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9 - 1 61					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 10					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6059219	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA OBRAS PUBLICAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 10 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6059219	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	05	*Mes*	04	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 10 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6059219	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* AREA ARQUITECTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 10 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LANDAZURI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LANDÁZURI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2007	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LANDAZURI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LANDÁZURI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6242034	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2006	*Día*	16	*Mes*	02	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* - Palacio municipal						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LANDAZURI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LANDÁZURI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2005	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* - Palacio municipal						

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	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Puerto Berrio 02 de julio del 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Pto Berrio, 02/07/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-22 20:55

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CLAUDIA	ROCIO	CORZO	LOZADA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63492187

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	ALCALDIA DE PUERTO BERRIO

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PUERTO BERRÍO
Dirección	["carrera 5ª Nº 50-11"]				
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	$50.999.996,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$9.375.758,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$4.530.498,00
TOTAL	$64.906.252,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.524.255,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$6.797.993,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$407.999,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BARICHARA	$24.152.721,00
INMUBLE	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$24.927.513,00
INMUBLE	COLOMBIA	SANTANDER	CIMITARRA	$17.044.656,00
INMUBLE	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	$34.551.500,00
INMUBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$288.279.874,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$4.350.036,00
TARJETA DE CREDITO	$15.156.543,00
CREDITO	$9.000.000,00
COMISIONISTA DE BOLSA	$42.732,00
PRESTAMO DAVIVIENDA	$130.287.368,00
TARJETA DE CREDITO	$3.987.363,00
CREDITO ITAU	$141.628.717,00
NORIEGA CAMPIÑO	$3.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] 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:

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO	Código: F-GJ-1140-238,37-081
		Versión: 0.0
		Fecha: NOVIEMBRE-19-2019
		Página: 1 de 1

DATOS DE CONTRATO		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATO No Y FECHA	1568 - 22/01/2026	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL" DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	
CONTRATISTA	NOMBRE	CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
	C.C./NIT	63492187
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
	C.C/C.E	63492187
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	JAIME ALBERTO RUIZ YEPES
	CARGO	Secretario (a) de Planeacion
	C.C.	79691759
SUPERVISOR	NOMBRE:	TULIO ORLANDO QUINTERO DE LA ESPRIELLA
	C.C./NIT	78739265
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.000.000,00	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00	
CDP	NUMERO:	73
	FECHA:	07/01/2026
RP	NÚMERO	2279
	FECHA	23/01/2026
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO:	23/01/2026
	FECHA FIN:	22/06/2026
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN	No Aplica
	DURACIÓN:	CINCO (05) MESES

En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron TULIO ORLANDO QUINTERO DE LA ESPRIELLA quien actúa en nombre y representación de MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de Supervisor y por la otra CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA en representación propia , con el fin de dar inicio al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES en los siguientes términos:

- Que el Contratista acreditó que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y los relativos al sistema de seguridad social.

- Que el Contrato N° 1568 de fecha 22/01/2026, se encuentra totalmente perfeccionado y legalizado.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bucaramanga, Santander al 23 de Enero de 2026.

Supervisor

TULIO ORLANDO QUINTERO DE LA ESPRIELL
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
Representación propia
Contratista

Elaboró: KARINA ABRIL JULIO
Revisó: ANDRES EDUARDO BECARIA NARANJO

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

Número: 30277

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CORZO LOZADA CLAUDIA ROCIO identificado(a) con cedula de ciudadania No.63492187, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2703 DE 22 DE Julio DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Recopilar, revisar y depurar la cartografía correspondiente a las mesas técnicas y a la información suministrada por la administración municipal y la comunidad, en el marco del proceso de actualización de la División Político-Administrativa del Municipio de Bucaramanga, 2. Diseñar y producir cartografía temática digital que represente los resultados del proceso de actualización de la división urbana y rural del municipio, incluyendo la delimitación de comunas, barrios, corregimientos y veredas, 3. Aportar la información alfanumérica y demás insumos técnicos necesarios para la proyección del Proyecto de Acuerdo correspondiente a la actualización de la División Político-Administrativa del Municipio de Bucaramanga., 4. Estructurar y entregar una base geográfica en formato editable (Shapefile o Geodatabase) que contenga los nuevos límites definidos para la División Político-Administrativa del Municipio de Bucaramanga., 5. Asistir a las mesas técnicas y de concertación convocadas por la administración municipal, la comunidad o entes de control en el marco del proceso de actualizacion de la División Político-Administrativa del Municipio de Bucaramanga., 6. Las demás que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y/o del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 24 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Julio DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	16 DE Diciembre DE 2025

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

Se expide en Bucaramanga a los 29 Dia(as) de Diciembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 3502500877020, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 30277

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Número: 28001

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CORZO LOZADA CLAUDIA ROCIO identificado(a) con cédula de ciudadania No.63492187, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.585 DE 31 DE Enero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Prestar apoyo técnico en cada una de las etapas para revisión y/o adopción de los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.2.Proyectar los Actos Administrativos para la generación y/o ajuste a las normas municipales e instrumentos de planeación, gestión y financiación.3.Elaborar certificados y/o conceptos técnicos en atención a los requerimientos tanto internos como externos; relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, 4.Elaborar los documentos técnicos tendientes a resolver los distintos recursos que sean competencia de la Secretaria de Planeación.5.Elaborar los documentos por medio de los cuales se dé respuesta a los distintos requerimientos presentados tanto por clientes internos como por clientes externos ante la Secretaria de Planeación, en atención a los instrumentos de planeación, gestión y financiación.6.Prestar servicios de atención presencial tanto a clientes internos como externos en lo referente a consultas, peticiones o requerimientos relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación.7.Apoyar y asistir a comités técnicos, presentaciones, reuniones con comunidades, gremios e instituciones públicas y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual cuando el Secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma. 8.Hacer entrega en medio magnético de los requerimientos y documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, a través de los distintos medios tecnológicos y de información que se le indiquen. 9.Realizar la adecuada conservación, organización, uso y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, de conformidad con las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la Ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen. 10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 11.Las demás que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y/o del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Prestar apoyo técnico en cada una de las etapas para revisión y/o adopción de los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.2.Proyectar los Actos Administrativos para la generación y/o ajuste a las normas municipales e instrumentos de planeación, gestión y financiación.3.Elaborar certificados y/o conceptos técnicos en atención a los requerimientos tanto internos como externos;

Número: 28001

relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, 4.Elaborar los documentos técnicos tendientes a resolver los distintos recursos que sean competencia de la Secretaria de Planeación.5.Elaborar los documentos por medio de los cuales se dé respuesta a los distintos requerimientos presentados tanto por clientes internos como por clientes externos ante la Secretaria de Planeación, en atención a los instrumentos de planeación, gestión y financiación.6.Prestar servicios de atención presencial tanto a clientes internos como externos en lo referente a consultas, peticiones o requerimientos relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación.7.Apoyar y asistir a comités técnicos, presentaciones, reuniones con comunidades, gremios e instituciones públicas y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual cuando el Secretario de Planeación asi lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma. 8.Hacer entrega en medio magnético de los requerimientos y documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, a través de los distintos medios tecnológicos y de información que se le indiquen. 9.Realizar la adecuada conservación, organización, uso y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, de conformidad con las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la Ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen. 10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 11.Las demás que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y/o del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES PESOS 15.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	17 DE Junio DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	17 DE Junio DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2840 DE 15 DE Agosto DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN TEMAS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD URBANÍSTICA VIGENTE, ASI COMO LA CONTENIDA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO"APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Realizar los conceptos técnicos relacionados con el ordenamiento del territorio requeridos por la secretaria de planeación. 2.Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes, proyectos, instrumentos de planificación, gestión y seguimiento al POT.3.Orientar e informar oportunamente a los entes de control, dependencias de la administración, gremios, comunidad y demás frente a los temas relacionados con el ordenamiento territorial y las normas vigentes. 4.Realizar el trabajo de campo y la verificación en terreno cuando sea necesario de acuerdo a lo que indique la secretaria de planeación y/o el supervisor del contrato. 5.Brindar orientación e información oportuna a la comunidad, en atención a las consultas relacionadas con el plan de ordenamiento territorial.6.Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaria de planeación y que guarden relación con su

Número: 28001

objeto y alcance contractual. 7.Asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial. Convocadas por los diferentes entes de control, instituciones y demás, cuando el secretario de planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 8.Hacer la entrega de los documentos proyectados y/o elaborados durante la ejecución del contrato en medio físico, magnético y debidamente firmados a la terminación de este. 9.Adelantar las visitas y emitir los conceptos técnicos relacionados con la verificación de la norma urbana de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial POT y demás normas nacionales en los asuntos asignados por el supervisor, utilizando los formatos establecidos por la Secretaría de Planeación.10.El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen.11.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 21.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 21.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 21.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y NUEVE (9) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 9 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Agosto DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.346 DE 5 DE Febrero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO (A) O INGENIERO (A) CIVIL EN EL GRUPO DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, CON EL FIN DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD URBANÍSTICA VIGENTE, ASI COMO LA CONTENIDA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar los conceptos técnicos relacionados con el Ordenamiento del Territorio requeridos por la Secretaría de Planeación.2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes, proyectos, instrumentos de planificación, gestión y seguimiento al POT. 3. Orientar e informar oportunamente a los entes de control, dependencias de la administración, gremios, comunidad y demás frente a los temas relacionados con el ordenamiento territorial y las normas vigentes.4. Realizar el trabajo de campo y la verificación en terreno cuando sea necesario de acuerdo a o lo indique la Secretaría de Planeación y/o el supervisor del contrato.6. Brindar orientación e información oportuna a la comunidad, en atención a las consultas relacionadas con el plan de ordenamiento territorial. 7. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.8. Asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, convocadas por los diferentes entes de control, instituciones y demás, cuando el secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.9. Hacer la entrega de los documentos proyectados y/o elaborados durante la ejecución del contrato en medio físico, magnético y debidamente firmados a la terminación de este.10. El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas

Número: 28001

archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen.11. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.12. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar los conceptos técnicos relacionados con el Ordenamiento del Territorio requeridos por la Secretaria de Planeación.2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes, proyectos, instrumentos de planificación, gestión y seguimiento al POT. 3. Orientar e informar oportunamente a los entes de control, dependencias de la administración, gremios, comunidad y demás frente a los temas relacionados con el ordenamiento territorial y las normas vigentes.4. Realizar el trabajo de campo y la verificación en terreno cuando sea necesario de acuerdo a o lo indique la Secretaria de Planeación y/o el supervisor del contrato.6. Brindar orientación e información oportuna a la comunidad, en atención a las consultas relacionadas con el plan de ordenamiento territorial. 7. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaria de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.8. Asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, convocadas por los diferentes entes de control, instituciones y demás, cuando el secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.9. Hacer la entrega de los documentos proyectados y/o elaborados durante la ejecución del contrato en medio físico, magnético y debidamente firmados a la terminación de este.10. El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen.11. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.12. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES PESOS 20.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 4.166.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 24.166.666,67
VALOR EJECUTADO:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 24.166.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	VEINTICINCO (25) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 25 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Febrero DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Junio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Junio DE 2024

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

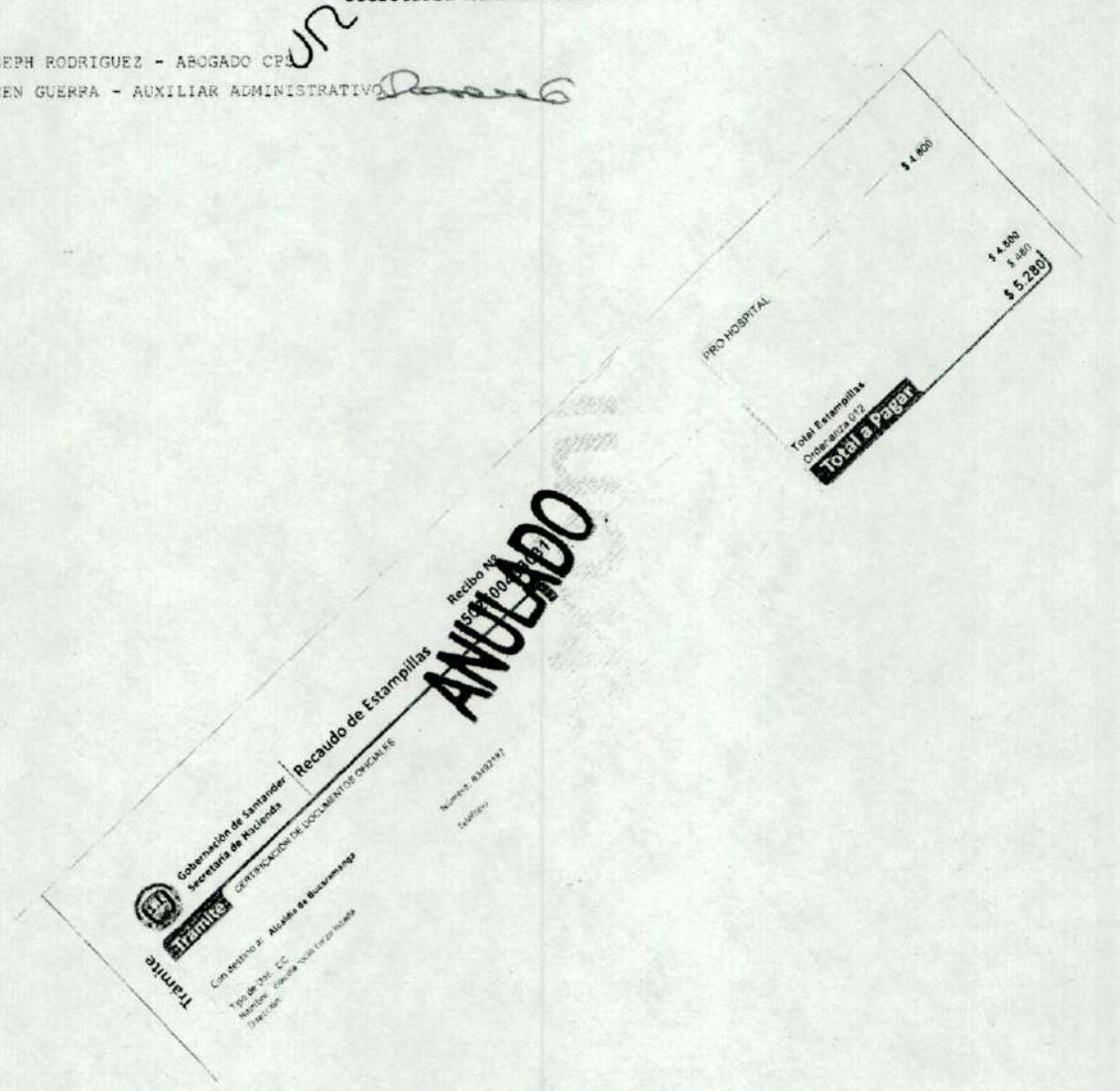
Se expide en Bucaramanga a los 14 Dia(as) de Julio de 2025

Número: 28001

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

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Número: 28001

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CORZO LOZADA CLAUDIA ROCIO identificado(a) con cédula de ciudadania No.63492187, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.585 DE 31 DE Enero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Prestar apoyo técnico en cada una de las etapas para revisión y/o adopción de los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.2.Proyectar los Actos Administrativos para la generación y/o ajuste a las normas municipales e instrumentos de planeación, gestión y financiación.3.Elaborar certificados y/o conceptos técnicos en atención a los requerimientos tanto internos como externos; relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, 4.Elaborar los documentos técnicos tendientes a resolver los distintos recursos que sean competencia de la Secretaria de Planeación.5.Elaborar los documentos por medio de los cuales se dé respuesta a los distintos requerimientos presentados tanto por clientes internos como por clientes externos ante la Secretaria de Planeación, en atención a los instrumentos de planeación, gestión y financiación.6.Prestar servicios de atención presencial tanto a clientes internos como externos en lo referente a consultas, peticiones o requerimientos relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación.7.Apoyar y asistir a comités técnicos, presentaciones, reuniones con comunidades, gremios e instituciones públicas y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual cuando el Secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma. 8.Hacer entrega en medio magnético de los requerimientos y documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, a través de los distintos medios tecnológicos y de información que se le indiquen. 9.Realizar la adecuada conservación, organización, uso y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, de conformidad con las normas archivisticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la Ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen. 10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 11.Las demás que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y/o del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Prestar apoyo técnico en cada una de las etapas para revisión y/o adopción de los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.2.Proyectar los Actos Administrativos para la generación y/o ajuste a las normas municipales e instrumentos de planeación, gestión y financiación.3.Elaborar certificados y/o conceptos técnicos en atención a los requerimientos tanto internos como externos;

Número: 28001

relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación, 4.Elaborar los documentos técnicos tendientes a resolver los distintos recursos que sean competencia de la Secretaria de Planeación.5.Elaborar los documentos por medio de los cuales se dé respuesta a los distintos requerimientos presentados tanto por clientes internos como por clientes externos ante la Secretaria de Planeación, en atención a los instrumentos de planeación, gestión y financiación.6.Prestar servicios de atención presencial tanto a clientes internos como externos en lo referente a consultas, peticiones o requerimientos relacionados con los distintos instrumentos de planeación, gestión y financiación.7.Apoyar y asistir a comités técnicos, presentaciones, reuniones con comunidades, gremios e instituciones públicas y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual cuando el Secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma. 8.Hacer entrega en medio magnético de los requerimientos y documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, a través de los distintos medios tecnológicos y de información que se le indiquen. 9.Realizar la adecuada conservación, organización, uso y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos proyectados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este, de conformidad con las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la Ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen. 10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 11.Las demás que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y/o del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES PESOS 15.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	17 DE Junio DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	17 DE Junio DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2840 DE 15 DE Agosto DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN TEMAS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD URBANÍSTICA VIGENTE, ASI COMO LA CONTENIDA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO"APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Realizar los conceptos técnicos relacionados con el ordenamiento del territorio requeridos por la secretaria de planeación. 2.Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes, proyectos, instrumentos de planificación, gestión y seguimiento al POT.3.Orientar e informar oportunamente a los entes de control, dependencias de la administración, gremios, comunidad y demás frente a los temas relacionados con el ordenamiento territorial y las normas vigentes. 4.Realizar el trabajo de campo y la verificación en terreno cuando sea necesario de acuerdo a lo que indique la secretaria de planeación y/o el supervisor del contrato. 5.Brindar orientación e información oportuna a la comunidad, en atención a las consultas relacionadas con el plan de ordenamiento territorial.6.Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaria de planeación y que guarden relación con su

Número: 28001

objeto y alcance contractual. 7.Asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial. Convocadas por los diferentes entes de control, instituciones y demás, cuando el secretario de planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 8.Hacer la entrega de los documentos proyectados y/o elaborados durante la ejecución del contrato en medio físico, magnético y debidamente firmados a la terminación de este. 9.Adelantar las visitas y emitir los conceptos técnicos relacionados con la verificación de la norma urbana de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial POT y demás normas nacionales en los asuntos asignados por el supervisor, utilizando los formatos establecidos por la Secretaría de Planeación.10.El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen.11.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 21.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 21.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 21.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y NUEVE (9) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 9 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Agosto DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.346 DE 5 DE Febrero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO (A) O INGENIERO (A) CIVIL EN EL GRUPO DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, CON EL FIN DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD URBANÍSTICA VIGENTE, ASI COMO LA CONTENIDA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar los conceptos técnicos relacionados con el Ordenamiento del Territorio requeridos por la Secretaria de Planeación.2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes, proyectos, instrumentos de planificación, gestión y seguimiento al POT. 3. Orientar e informar oportunamente a los entes de control, dependencias de la administración, gremios, comunidad y demás frente a los temas relacionados con el ordenamiento territorial y las normas vigentes.4. Realizar el trabajo de campo y la verificación en terreno cuando sea necesario de acuerdo a o lo indique la Secretaria de Planeación y/o el supervisor del contrato.6. Brindar orientación e información oportuna a la comunidad, en atención a las consultas relacionadas con el plan de ordenamiento territorial. 7. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaria de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.8. Asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, convocadas por los diferentes entes de control, instituciones y demás, cuando el secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.9. Hacer la entrega de los documentos proyectados y/o elaborados durante la ejecución del contrato en medio físico, magnético y debidamente firmados a la terminación de este.10. El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas

Número: 28001

archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen.11. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.12. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar los conceptos técnicos relacionados con el Ordenamiento del Territorio requeridos por la Secretaría de Planeación.2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes, proyectos, instrumentos de planificación, gestión y seguimiento al POT. 3. Orientar e informar oportunamente a los entes de control, dependencias de la administración, gremios, comunidad y demás frente a los temas relacionados con el ordenamiento territorial y las normas vigentes.4. Realizar el trabajo de campo y la verificación en terreno cuando sea necesario de acuerdo a o lo indique la Secretaría de Planeación y/o el supervisor del contrato.6. Brindar orientación e información oportuna a la comunidad, en atención a las consultas relacionadas con el plan de ordenamiento territorial. 7. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.8. Asistir a las diferentes reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, convocadas por los diferentes entes de control, instituciones y demás, cuando el secretario de Planeación así lo requiera y/o el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.9. Hacer la entrega de los documentos proyectados y/o elaborados durante la ejecución del contrato en medio físico, magnético y debidamente firmados a la terminación de este.10. El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen, modifiquen o complementen.11. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.12. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES PESOS 20.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 4.166.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 24.166.666,67
VALOR EJECUTADO:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 24.166.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	VEINTICINCO (25) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 25 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Febrero DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Junio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Junio DE 2024

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

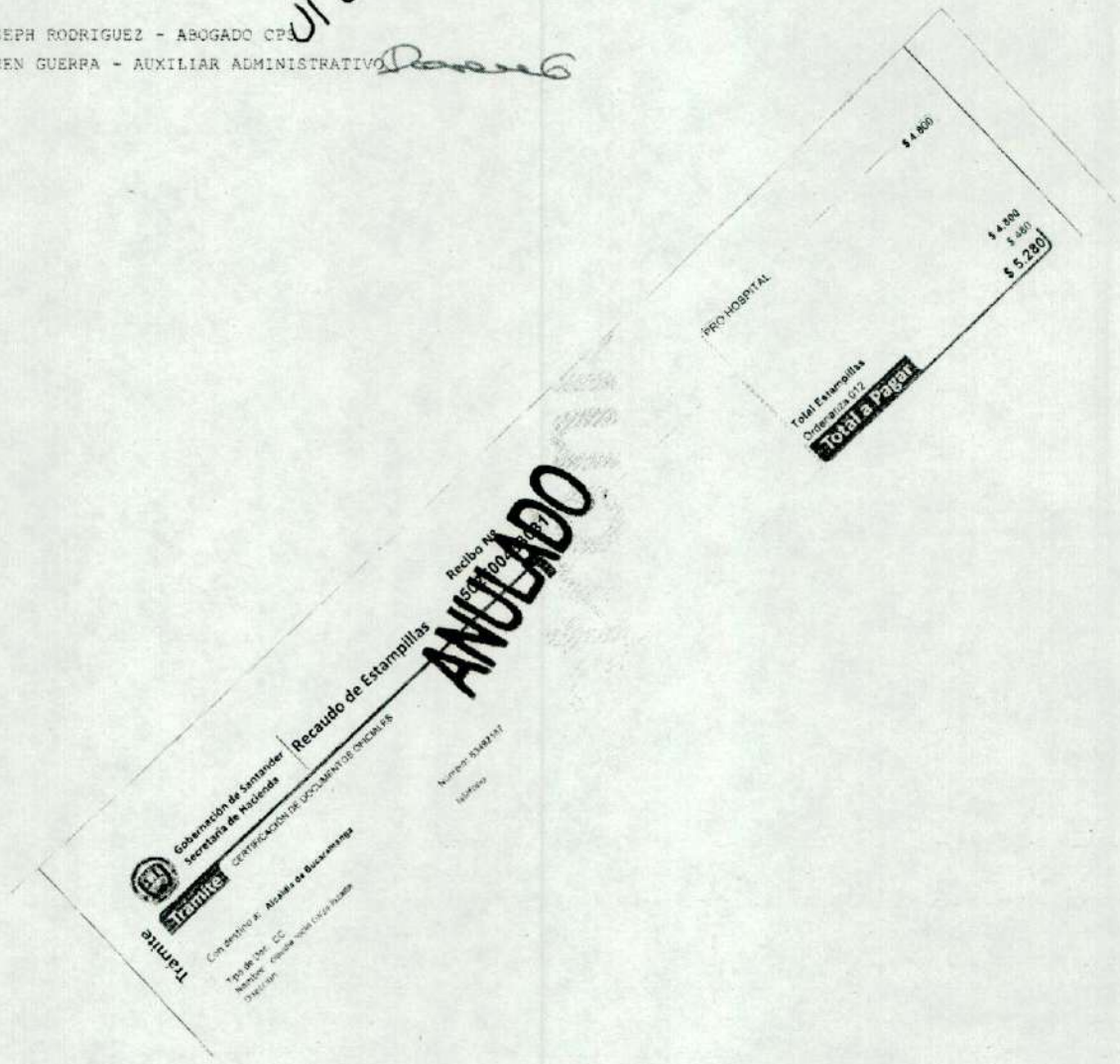
Se expide en Bucaramanga a los 14 Dia(as) de Julio de 2025

Número: 28001

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

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A

Que **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.492.187 expedida en Bucaramanga - Santander, en calidad de contratista, ejecutó y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,** identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000631 DE 2023**

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA EVALUACION, SEGUIMIENTO, CONTROL PLANEACIÓN, DEPURACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION Y CONSERVACION CATASTRAL QUE ADELANTA EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.
ALCANCES:	**Obligaciones específicas:** 1. Coordinar las estrategias, planes de contingencia, programas de trabajo y soporte a los diferentes equipos de trabajo técnico y jurídico para verificar que se atiendan y resuelvan los trámites y solicitudes de manera oportuna, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 2. Coordinar y generar informes de seguimiento a los trámites y actividades asignadas al equipo de catastro para verificar que se atiendan y resuelvan de manera oportuna conforme a los compromisos adquiridos con los municipios y los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Brindar consultas técnicas relacionadas con los asuntos catastrales, en caso de ser requerido. 4. Coordinar la revisión, análisis y diagnóstico de la información entregada por el IGAC Territorial Santander y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión que desarrolla el AMB como gestor catastral. 5. Realizar la custodia de la documentación de los trámites y solicitudes que le sean asignados, así como efectuar la devolución integral del expediente incorporando las actuaciones realizadas en el mismo, de conformidad con las normas de archivo y las indicaciones del área encargada de la Entidad. 6. Realizar la revisión técnica de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que ejecutan actividades asociadas a la gestión catastral de la subdirección de Planeación e Infraestructura.

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	7. Realizar la revisión técnica de los actos administrativos y diferentes trámites que se lleven a cabo en la plataforma BCGS o la plataforma que la entidad designe para ello, en el marco de la gestión catastral de la subdirección de Planeación e Infraestructura. 8. Contar, para el desarrollo de sus obligaciones y ejecución contractual, con todas las herramientas informáticas necesarias y/o medios tecnológicos para la ejecución del objeto contractual, tales como equipo de cómputo de su propiedad, impresora, escáner e internet. 9. Elaborar informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales del contrato, adjuntando los soportes por cada actividad ejecutada. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor.
FECHA DEL CONTRATO:	ONCE (11) DE JULIO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	DOCE (12) DE JULIO DE 2023
FECHA DE TERMINACION:	DOCE (12) DE OCTUBRE DE 2023
PRORROGA:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO FINAL:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR ADICIONAL:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)
VALOR FINAL:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) MONEDA CORRIENTE
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DE 2023
ACTA DE TERMINACION:	CINCO (05) DE DICIEMBRE DE 2023

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000082 DE 2024**

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO, LA REVISIÓN Y EL CONTROL TÉCNICO DE LOS PROCESOS DE DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN O CONSERVACION CATASTRAL EN EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
ALCANCES:	**Obligaciones específicas:** 1. Apoyar la coordinación de las estrategias, planes de contingencia, programas de trabajo y soporte a los diferentes equipos de trabajo técnico para verificar que se atiendan y resuelvan los trámites y solicitudes de manera oportuna, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 2. Brindar consultas técnicas relacionados con los asuntos catastrales, en caso de ser requerido. 3. Apoyar el seguimiento a la generación de informes relacionados con los trámites y actividades asignados al equipo de catastro para verificar que se atiendan, y resuelvan de manera oportuna conforme a los compromisos adquiridos con los municipios y los términos establecidos en la normatividad vigente. 4. Apoyar la revisión técnica de las cuentas de cobro

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	asociadas a la gestión catastral de la subdirección de Planeación e infraestructura. 5. Realizar la revisión técnica de los actos administrativos y diferentes trámites que se lleven a cabo en la plataforma BCGS o la plataforma que la entidad designe para ello, en el marco de la gestión catastral de la subdirección de Planeación e infraestructura. 6. Elaborar informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales del contrato, adjuntando los soportes por cada actividad ejecutada. 7. Una vez suscrita el acta de inicio, concertar con el supervisor las condiciones generales de ejecución de las actividades asignadas a su cargo. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DEL CONTRATO:	DOS (02) DE FEBRERO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	SEIS (06) DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	SEIS (06) DE MAYO DE 2024
PRORROGA:	N/A
PLAZO FINAL:	TRES (03) MESES
VALOR ADICIONAL:	N/A
VALOR FINAL:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) MONEDA CORRIENTE
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	N/A
ACTA DE TERMINACION:	VEINTIDOS (22) DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2.024).

Silvia Juliana Villarreal Meza
Secretaria General (E)

Elaboró: Bibiana Teresa Ordoñez Forero – Contratista SG AMB

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A

Que **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.492.187 expedida en Bucaramanga, en calidad de contratista, ejecutó y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000100 DE 2022**

OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA EVALUACION, SEGUIMIENTO, CONTROL, PLANEACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION Y CONSERVACION CATASTRAL QUE ADELANTA EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE PLANECION E INFRAESTRUCTURA**
ALANCES.	**Obligaciones específicas:** 1. Coordinar las estrategias, planes de contingencia, programas de trabajo y soporte a los diferentes equipos de trabajo técnico y jurídico para verificar que se atiendan y resuelvan los tramites y solicitudes de manera oportuna, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 2. Coordinar y generar informes de seguimiento a los tramites y actividades asignados al equipo de catastro para verificar que se atiendan y resuelvan de manera oportuna conforme a los compromisos adquiridos con los municipios y los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Brindar consultas técnicas relacionados con los asuntos catastrales, en caso de ser requerido, 4. Coordinar la revisión, análisis y diagnostico de la información entregada por el IGAC Territorial Santander y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión que desarrolla el AMB como gestor catastral. 5.Realizar la custodia de la documentación de los tramites y solicitudes que le sean asignados. Así como efectuar la devolución integral del expediente incorporando las actuaciones realizadas del

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	mismo de conformidad con las normas de archivo y las indicaciones del área encargada de la entidad. 6. Deberá contar para el desarrollo de sus obligaciones y ejecución contractual, con todas las herramientas informáticas necesarias y/o medios tecnológicos para la ejecución del objeto contractual, tales como equipo de computo de su propiedad. Impresora, escáner, internet. 7.Elaborar informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las obligaciones especificas y generales del contrato, adjuntando los soportes para cada actividad ejecutada. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor.
FECHA DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2022
VALOR:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2022
ACTA DE TERMINACION:	DIECISEIS (16) DE AGOSTO DE 2022

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000264 DE 2022**

OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA EVALUACION, SEGUIMIENTO, CONTROL, PLANEACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION Y CONSERVACION CATASTRAL QUE ADELANTA EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE PLANECION E INFRAESTRUCTURA**
ALANCES.	**Obligaciones especificas:** 1. Coordinar las estrategias, planes de contingencia, programas de trabajo y soporte a los diferentes equipos de trabajo técnico y jurídico para verificar que se atiendan y resuelvan los tramites y solicitudes de manera oportuna, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 2. Coordinar y generar informes de seguimiento a los tramites y actividades asignados al equipo de catastro para verificar que se atiendan y resuelvan de manera oportuna conforme a los compromisos adquiridos con los municipios y los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Brindar consultas técnicas relacionados con los asuntos catastrales, en caso de ser requerido, 4. Coordinar la revisión, análisis y diagnóstico de la información entregada por el IGAC Territorial Santander y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión que desarrolla el AMB como gestor catastral.

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	5.Realizar la custodia de la documentación de los tramites y solicitudes que le sean asignados. Así como efectuar la devolución integral del expediente incorporando las actuaciones realizadas del mismo de conformidad con las normas de archivo y las indicaciones del área encargada de la entidad. 6. Realizar la revisión técnica de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que ejecutan actividades asociadas a la gestión catastral de la Subdirección de Planeación e Infraestructura. 7. Realizar la revisión técnica de los actos administrativos y diferentes tramites que se lleven a cabo en la plataforma BCGS o la plataforma que la entidad designe para ello, en el marco de la gestión catastral de la subdirección de Planeación e Infraestructura. 8. Deberá contar para el desarrollo de sus obligaciones y ejecución contractual, con todas las herramientas informáticas necesarias y/o medios tecnológicos para la ejecución del objeto contractual, tales como equipo de cómputo de su propiedad. Impresora, escáner, internet. 9.Elaborar informes mensuales relacionados con el cumplimiento de las obligaciones especificas y generales del contrato, adjuntando los soportes para cada actividad ejecutada. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor.
FECHA DEL CONTRATO:	VEINTITRES (23) DE AGOSTO DE 2022
VALOR:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTITRES (23) DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	VEINTITRES (23) DE DICIEMBRE DE 2022
PRORROGA:	CINCO (05) DIAS
PLAZO FINAL:	CUATRO (04) MESES Y CINCO (05) DIAS
VALOR ADICIONAL:	UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) MONEDA CORRIENTE
VALOR FINAL:	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MONEDA CORRIENTE
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2022
ACTA DE TERMINACION:	VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de mayo dos mil veintitrés (2.023).

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General

Proyectó: Camila Plata. - secretaria. - S.G.
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza – Profesional Especializado – S.G.

E:08/05/2015

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.492.187 expedida en Bucaramanga, en calidad de contratista, ejecutó y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000125 DE 2021**

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN CATASTRAL QUE ADELANTA EL AMB EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**
ALANCE:	Obligaciones específicas: 1. Dirigir estudios encaminados a establecer normas y procedimientos que permitan actualizar, agilizar y modernizar los métodos y sistemas de trabajo en la oficina de catastro del AMB. 2. Establecer estrategias, planes de contingencia, programas de trabajo y soporte a los diferentes equipos de trabajo técnico y jurídico para verificar que se atiendan y resuelvan los trámites y solicitudes de manera oportuna del municipio de Bucaramanga, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Generar informes de seguimiento a los trámites del municipio de Bucaramanga asignados al equipo de catastro para verificar que se atiendan y resuelvan de manera oportuna y conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 4. Brindar conceptos técnicos relacionados con los asuntos catastrales, en caso de ser requerido. 5. Coliderar la revisión, análisis y diagnóstico de la información entregada por el IGAC Territorial Santander y ejecución de las actividades relacionas con la gestión catastral del municipio de Bucaramanga que desarrolla el AMB como gestor catastral. 6. Coordinar la ejecución de las actividades y/o gestiones de interrelación del servicio público catastral con el servicio público

E:08/05/2015

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	registral para los tramites del municipio de Bucaramanga. 7. Brindar acompañamiento a las actividades en campo requeridas y de oficina relacionadas con los procesos de gestión de la información catastral del municipio de Bucaramanga. 8. Realizar la custodia de la documentación de los trámites y solicitudes que le sean asignados del municipio de Bucaramanga, así como efectuar la devolución integral del expediente incorporando las actuaciones realizadas del mismo. de conformidad con las normas de archivo y las indicaciones del área encargada de la Entidad. 9. El contratista deberá contar para el desarrollo de sus obligaciones y ejecución contractual, con todas las herramientas informáticas necesarias y/o medios tecnológicos para la ejecución del objeto contractual, tales como equipo de cómputo de su propiedad, impresora, escáner, internet. 10. Elaborar informes mensuales relacionados con cumplimiento de las obligaciones específicas y generales del contrato, adjuntando los soportes por cada actividad ejecutada. 11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor.
FECHA DEL CONTRATO:	DIECINUEVE (19) DE AGOSTO DE 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	VEINTE (20) DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2021
ACTA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2021

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de marzo dos mil veintitrés (2.023).

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General

Proyectó: Camila Rueda Hernández - Apo
Revisó: Jaime Andrés Vivas Ruiz - Profesional Especializado - SIG

E:08/05/2015

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRÓN
NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisada la planta global de personal de la Administración Municipal se pudo constatar que **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **63.493.187**, laboró en esta Entidad en los siguientes cargos en LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Girón.

Desde el 26 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, como SECRETARIA DE DESPACHO CODIGO 020 – GRADO 05- SECRETARIA DE PLANEACION.

Desde el 07 de enero de 2020 hasta el 22 de junio de 2021, como SECRETARIA DE DESPACHO CODIGO 020 – GRADO 04- SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Se expide la presente para la parte interesada a los seis (06) días del mes de junio de 2023.

Se adhiere y anulan estampillas de pro-cultura por valor de $4.000 y pro Anciano por valor de $4.000, pro Hospital $3.900, y ordenanza 012 por valor de $390.
Recibos:23024628–23024629 – 2502300291077.

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria de Gestión Humana

Elaboró: Olga Bueno Prada, Secretaria Ejecutiva

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN NIT. 890.204.802-6

CERTIFICA:

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios profesionales a la Gestión No. 106 del 05 de Febrero de 2016 con la Señorita (a) CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, identificada con la Cédula de Ciudadania No. 63.492.187 de Bucaramanga - Santander, cuyo objeto del contrato fue "APOYO PROFESIONAL COMO ARQUITECTO EN LA OFICIONA ASESORA DE PLANEACION O LA DEPENDENCIA QUE HAGA SUS VECES, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORMTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRON", por un valor de DIECISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($16.100.000.oo) y un plazo de siete (07) Meses, el cual inició su ejecución a partir del día 05 de Febrero de 2016, fecha de terminación 05 de Septiembre de 2016, y su fecha de liquidación fue el 26 de septiembre del 2016.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, la Señorita CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, ejecutó las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo profesional en el área de arquitectura en la coordinación de los procesos de seguimiento y revisión del POT — Plan de Ordenamiento Territorial-.
2. Efectuar la revisión de Planes Parciales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
3. Efectuar la revisión de los Planes Especiales Rurales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la Oficina Asesora de Planeación, o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial.
5. Apoyar en la coordinación al Consejo Territorial de Planeación y Consejo Consultivo de Planeación.
6. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la Oficina Asesora de Planeación, o la dependencia que haga sus veces, en materia de ordenamiento territorial y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Propender por el buen uso y cuidado del material que le sea asignado (fichas, documentos, folios, entre otros).
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
10. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no

se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO.

En vigencia 2016 el municipio de Girón y la Señorita (a) CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.492.187 DE BUCARAMANGA - Santander, celebraron el día 26 de septiembre del 2016 el Contrato de Prestación de Servicios profesionales a la Gestión No.633 cuyo objeto fue "PROFESIONAL COMO ARQUITECTO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIO DE GIRÓN " por un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.600.000.oo) y un plazo de dos (02) Meses, el cual inició su ejecución a partir del dia 26 de septiembre del 2016; fecha de terminación 25 de noviembre de 2016 se firmó adicional en valor por $1.533.333.oo, para un valor total de $6.133.333.oo, en plazo por 20 días, para un plazo total de 02 meses y veinte (20) días, nueva fecha de terminación 15 de diciembre de 2016 y su fecha de liquidación fue el 19 de diciembre del 2016.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, la Señorita CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, ejecutó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en el área de arquitectura en la coordinación de los procesos de seguimiento y revisión del POT — Plan de Ordenamiento Territorial-
2. Efectuar la revisión de Planes Parciales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
3.Efectuar la revisión de los Planes Especiales Rurales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la Oficina Asesora de Planeación. o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial.
5. Apoyar en la coordinación al Consejo Territorial de Planeación y Consejo Consultivo de Planeación.
6.Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la Oficina Asesora de Planeación, o la dependencia que haga sus veces, en materia de ordenamiento territorial y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
7.Propender por el buen uso y cuidado del material que le sea asignado (fichas, documentos, folios, entre otros).
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
10. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo: en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
12. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa. expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO.

En vigencia 2017 el municipio de Girón y la Señorita (a) CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.492.187 DE BUCARAMANGA - Santander, celebraron el día 09 de febrero del 2017 el Contrato de Prestación de Servicios profesionales a la Gestión No.251 cuyo objeto fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER" por un valor de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($31.500.000.oo) y un plazo de Diez (10) Meses, quince (15) días el cual inició su ejecución a partir del día 14 de febrero del 2017; fecha de terminación 28 de diciembre de 2017 y su fecha de liquidación fue el 29 de diciembre del 2017.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, la Señorita CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, ejecutó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en el área de arquitectura en la coordinación de los procesos de seguimiento y revisión del pot — plan de ordenamiento territorial-.
2. Efectuar la revisión de planes parciales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
3. Efectuar la revisión de los planes especiales rurales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la oficina asesora de planeación, o la dependencia que haga sus veces, en relación al ordenamiento territorial.
5. Apoyar en la coordinación al consejo territorial de planeación y consejo consultivo de planeación.
6. Apoyar los procesos de legalización de asentamientos
7. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la oficina asesora de planeación, o la dependencia que haga sus veces, en materia de ordenamiento territorial y seguimiento al plan de ordenamiento territorial.
8. Dar concepto en los derechos de petición oficios y solicitudes que le hayan sido asignados en relación con su objeto contractual
9. Resolver las consultas que se presenten ante la secretaría de planeación, y que tengan que ver con su objeto contractual
10. Desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
11. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
15. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

En vigencia 2018 el municipio de Girón y la Señorita (a) CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.492.187 DE BUCARAMANGA - Santander, celebraron el día 19 de enero del 2018 el Contrato de Prestación de Servicios profesionales a la Gestión No.319 cuyo objeto fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER" por un valor de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($31.500.000.oo) y un plazo de Diez (10) Meses, quince (15) días el cual inició su ejecución a partir del día 01 de febrero del 2018; fecha de terminación 15 de diciembre de 2018 y su fecha de liquidación fue el 17 de diciembre del 2018.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, la Señorita CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, ejecutó las siguientes actividades

1. Brindar apoyo profesional en el área de arquitectura en la coordinación de los procesos de seguimiento y revisión del POT —Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Efectuar la revisión de los Planes Parciales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
3. Efectuar la revisión de los Planes Especiales Rurales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Planeación, o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial.
5. Apoyar en la coordinación al consejo territorial de planeación y consejo consultivo de planeación.
6. Apoyar los procesos de legalización de asentamientos.
7. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la secretaria de Planeación, o la dependencia que haga sus veces, en materia de ordenamiento territorial y seguimiento al plan de ordenamiento territorial.
8. Dar conceptos en los derechos de petición, oficios y solicitudes que le hayan sido asignados en relación con su objeto contractual.
9. Resolver las consultas que se presenten ante la secretaria de Planeación, y que tengan que ver con su objeto contractual.
10. Desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
11. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales *de* la ejecución del contrato.
13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
15. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

En vigencia 2019 el municipio de Girón y la Señorita (a) CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.492.187 DE BUCARAMANGA - Santander, celebraron el día 26 de febrero del 2019 el Contrato de Prestación de Servicios profesionales a la Gestión No.498 cuyo objeto fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTA PARA APOYAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE GIRON" por un valor de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS PESOS MCTE ($18.000.000.oo) y un plazo de seis (06) Meses, el cual inició su ejecución a partir del día 04 de marzo del 2019, fecha de terminación 03 de septiembre de 2019, el día 21 de junio el contratista solicito terminación anticipada del contrato, valor real del contrato 7.700.000 saldo a favor del municipio 7.300.000, plazo real del contrato 2 meses y 18 días; su nueva fecha de terminación anticipada 21 junio 2019 y su liquidación anticipada fue 21 de junio del 2019.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, la Señorita CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA, ejecutó las siguientes actividades

1. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.
2. Brindar apoyo profesional en el área de arquitectura en la coordinación de los procesos de seguimiento y revisión del POT — plan de ordenamiento territorial.
3. Efectuar la revisión de planes parciales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
4. Efectuar la revisión de los planes especiales rurales, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes.
5. Apoyar los diferentes procesos que adelante la oficina asesora de planeación, o la dependencia que haga sus veces, en relación al ordenamiento territorial.
6. Apoyar en la coordinación al consejo territorial de planeación y consejo consultivo de planeación.
7. Apoyar los procesos de legalización de asentamientos.
8. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la oficina asesora de planeación, o la dependencia que haga sus veces, en materia de ordenamiento territorial y seguimiento al plan de ordenamiento territorial.
9. Dar concepto en los derechos de petición oficios y solicitudes que le hayan sido asignados en relación con su objeto contractual.
10. Resolver las consultas que se presenten ante la secretaria de planeación, y que tengan que ver con su objeto contractual.
11. Desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
12. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
14. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipios puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
16. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

Se deja constancia que el contrato suscrito no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el contrato.

La presente certificación se suscribe a los 26 días del mes de junio de 2023 a solicitud del interesado.

Se adhieren y anulan estampillas.

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Yesenia Martinez Hernandez
CPS/CONTRATO 619

UNIÓN TEMPORAL PLANIFICACIÓN TERRITORIAL SAN ANDRÉS

NIT. 9008811384-7

CERTIFICA:

Que la arquitecta **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificada con Cedula de ciudadanía No. 63.492.187 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales como formulador del Esquema de ordenamiento Territorial del municipio de San Andrés, Departamento de Santander, dentro del objeto del contrato **"DIAGNOSTICO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL URBANO, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS, SANTANDER"** , realizando actividades de, planificación y servicios de arquitectura, por un valor mensual de ($ 4.000.000.oo) Cuatro millones de pesos moneda local , desde Septiembre 14 de 2015 hasta diciembre 14 del 2015, para un total de ($12.000.000.oo) Doce millones de pesos m/l.

Se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de febrero de 2015

Ing. EDGAR JESÚS ROJAS RAMÍREZ
REP. LEGAL UNIÓN TEMPORAL PLANIFICACIÓN TERRITORIAL SAN ANDRÉS

aingco s.a.
constructores
NIT. 900245177-1

AINGCO S.A.S CONSTRUCTORES

CERTIFICA:

Que la arquitecta **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificada con Cedula de ciudadanía No. 63492187 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales como Asesor en la elaboración del documento de **REVISION Y AJUSTE DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRIROTIAL DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA DEPARTAMENTO DEL CESAR,** ejecutado entre el 12 de Junio hasta el 11 de diciembre del año 2014, por un valor de veinticuatro millones quinientos mil pesos (24.500.000) Mcte.

Se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de febrero de 2015

OSCAR ALBERTO LEÓN CHACÓN
R.L. AINGCO S.A. CONSTRUCTORES

Calle 32 N. 29-35 Apto 202
Bucaramanga - Santander

Tel: (57) 3013875481 – 3015952405
Email: aingcoconstructores@hotmail.com

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL CAF – GRADEX NIT. 900612565-0

CERTIFICA QUE:

La señora **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.492.187 de Bucaramanga, laboró con la Unión Temporal desde el 29 de Noviembre de 2013 al 08 de Febrero de 2014, desempeñándose como **ARQUITECTO JUNIOR – PROFESIONAL JUNIOR** en el Contrato N° MA – 0025694, suscrito con Ecopetrol para la Orden de Servicios N° 01 cuyo objeto es "Actualización PMA y PDE Sistema De Transporte Vasconia-Velásquez/Vasconia CIB".
Motivo del Retiro: Terminación Obra Contratada.

Se expide en Floridablanca, a los Ocho (08) días del mes de Febrero de 2014.

Atentamente,

FABIO GUTIERREZ MARTINEZ
Representante Legal
Unión Temporal Caf-Gradex

Corporación por el Desarrollo de la Provincia de Vélez

CORPORACIÓN POR EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE VELEZ

CERTIFICA:

Que la Arq. **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63.492.187 de Bucaramanga, laboro bajo la modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SER PARTE DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VELEZ – SANTANDER a partir del 02 de marzo de 2012 hasta el 31 de Mayo de 2012.

Se expide a solicitud del interesado el día 30 de julio de 2012.

JAVIER GONZÁLEZ FRANCO
C.C. 13957148 de Vélez

EL SECRETARIO GENERAL Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCADIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de esta dependencia se pudo observar, que la arquitecta **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 63.492187 expedida en Bucaramanga Stder. Laboro con este Municipio como:

1.) **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION**, de febrero 10 de 2009 hasta el31 de Diciembre de 2009, devengando un salario mensual de $2.053.661.oo, y un valor anual de21.768.806,60 ,y realizando las siguientes actividades:

Asesorar y conceptuar en lo relacionado con el seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial.

Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados del Plan de Desarrollo del Municipio y la programación de la inversión

Elaborar los informes solicitados por las entidades fiscalizadoras y las dependencias de la Administración Municipal que así lo requieran.

Garantizar el adecuado manejo del banco de proyectos, acorde con los procedimientos establecidos para el desarrollo del Municipio.

Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas de vivienda de interés social a realizarse en el Municipio.

2.) **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION**, de 01 enero de 2010 hasta el 05 de abril de 2010, devengando un salario mensual de $2.209.739.oo,, y un valor anual de 6.997.506,83, y realizando las siguientes actividades:

Asesorar y conceptuar en lo relacionado con el seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial.

Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados del Plan de Desarrollo del Municipio y la programación de la inversión

4.) **SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS,** de 01 enero 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, devengando un salario mensual de $2.326.060.oo, y un valor anual de 27.912.720,00, y realizando las siguientes actividades:

Evaluar técnica y económicamente los programas y/o proyectos de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponda adelantar al Municipio.

Responder por la preparación de los pliegos y condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio.

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes y proyectos que se adelanten en el Municipio, en cuanto a obras públicas se refiere así como también elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Conservación de las Obras públicas del Municipio.

Controlar y supervisar las obras que se ejecuten en el Municipio.

Coordinar la ejecución de los programas de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes del Municipio.

Supervisar, controlar y evaluar la programación de mantenimiento de vías del Municipio.

Ejercer interventoría directa en las obras que se ejecuten en el municipio.

Ejercer la veeduría en las interventorías que realicen consultores especializados, contratados directamente por el Municipio, dando el Vo. Bo. del trabajo realizado por este y el constructor de la obra

Se expide en Cimitarra Santander a los 03 días del mes de Marzo del año Dos mil quince (2015).

DR. OSMAR MATEUS ZARATE
Secretario General y Jefe de Personal.

SANTANDER

Alcaldía Municipal
Landázuri Santander

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LANDAZURI SANTANDER

CERTIFICA:

Que la Arq. **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63.492.187 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales para apoyar la Secretaria de planeación en:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA ELABORACION DE INFORMES, PLAN INDICATIVO – SINERGIA. (01 de abril de 2005 hasta el 31 de mayo de 2005), por un valor de tres millones de pesos ($3.000.000) mcte.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA ELABORACION DE INFORME FINANCIERO EL REGIMEN SUBSIDIADO, INFORME SUPER SALUD, INFORME SIDEF Y SICEP, SINERGIA 2005 Y AJUSTE DEL PLAN INDICATIVO DEL MUNICIPIO. (16 de Enero de 2006 hasta el 16 de Febrero del 2006), por un valor de ocho millones quinientos mil de pesos ($8.500.000) mcte.

SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, BANCO DE PROYECTOS Y ASISTIR LA ESTRATIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA. (01de febrero de 2007 hasta el 28 de diciembre de 2007), por un valor de Veintidós millones de pesos ($22.000.000) mcte.

Se expide en Landázuri el 28 de diciembre de 2007

HENRY GALEANO ORTIZ
Alcalde Municipal

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

CONFIERE EL TITULO DE

ARQUITECTO

A

Claudia Rocio Corzo Lozada

C.C. No. **63.492.187** de **Bucaramanga**

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C., A LOS 28 DIAS DEL MES V DE 2004

RECTOR

VICE RECTOR ACADEMICO

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 425-1 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 14

BOGOTA, D.C. 31 DE V DE 2004

No. 24986

ELABORO _____

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
Personería Jurídica No. 4571 de 1977 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO NUMERO 24986

El Rector de la Universidad, el Decano de la Facultad y el Secretario General, teniendo en cuenta

Que el estudiante **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**

Con cédula de ciudadanía No. 63.492.187 de Bucaramanga

Ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos establecidos de acuerdo a las reglamentaciones académicas del Programa de **ARQUITECTURA**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes le otorga el Título de:

ARQUITECTO

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de grado, en la Ciudad de Bogotá, a los 28 días del mes de MAYO de 2004

Firmado
MARY FALK DE LOSADA
RECTOR

Firmado
JOSE EMILIO MORA MONJE
DECANO

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 425-1 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 14

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Claudia Rocio Corzo Lozada

C.C. 63.492.187 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Gestión de la Planeación Urbana y Regional

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 18 días del mes de Septiembre de 2009

El Rector General
Malagamba O.P.

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 399.178.2009

Folio 34 Libro 4

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 399.178.2009
(Libro 4 , Folio 34)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 18 de Septiembre de 2009 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P. actuando como Secretario DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL

a : CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
C.C. No. 63492187 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

El Rector Seccional, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano DRA. CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ URIBE

Es fiel copia tomada del original el día 18 de Septiembre de 2009

El Secretario General, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Claudia Rocio Corzo Lozada

C.C. 63.492.187 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Interventoria de la Construcción

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 13 días del mes de Julio de 2012

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 480.85.2012

Folio 82 Libro 5

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 480.85.2012
(Libro 5 , Folio 82)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 13 de Julio de 2012 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN INTERVENTORIA DE LA CONSTRUCCIÓN

a : CLAUDIA ROCÍO CORZO LOZADA
C.C. No. 63492187 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DRA. CLAUDIA PATRICIA URIBE RODRÍGUEZ

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

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 13 de Julio de 2012

El Secretario General, JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de Nuestra Señora del Pilar

Bucaramanga

Autorizado por la Gobernación de Santander según
Resolución No. 5361 del 6 de Noviembre de 1956

Confiere a

Claudia Rocío Corzo Lozada

C.C. 63 492 167 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.



Rector _____ Secretario _____

Bucaramanga, 28 de Noviembre de 1992

Anotado al folio _____ Libro de Registro No. _____

Secretario de Educación

_____

Dado en Bucaramanga, a ____ de _____ de 19__

Powered by CamScanner

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER
Universidad del Estado

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER
Universidad del Estado

Certifica que

CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA

C.C. 63.492.187 de Bucaramanga

APROBO EL

DIPLOMADO "INTERPRETACION Y ANALISIS DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL"

Realizado en Bucaramanga, del 26 de julio al 20 de diciembre de 2004.
Con una intensidad total de 120 horas.

AURA TERESA TAMAYO TAMAYO
Directora Territorial
ESAP Santander

FERMIN RINCÓN ARDILA
Coordinador Académico
ESAP Santander

Universidad de los Andes

Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo (Cider)
Dirección de Educación Continua

certifican que

Claudia Rocío Corzo Lozada

participó en el curso

Catastro multipropósito y planificación territorial en Colombia

Realizado entre el 2 de marzo y el 6 de abril de 2021, con una duración de 28 horas.

Nathalia Franco Borrero
Directora
Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo (Cider)

María Andrea Leyva Mosquera
Directora
Dirección de Educación Continua

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

VCIDER_0500

Bogotá D.C., Colombia

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E905590

CERTIFICA

Que la Arquitecta CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA con cédula de ciudadanía No. 63492187 de Bucaramanga, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A25152004-63492187, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 15 del 2 de Agosto de 2004 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE.**

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 22 dias del mes de Octubre de 2026.

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital]
y digite el siguiente código de verificación Xr4rf3Q

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
COLOMBIA

Arquitecta

CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA

C.C. 63.492.187 de Bucaramanga

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Matrícula profesional

A25152004-63492187

Fecha de expedición
02/08/2004

Esta tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998, y demás normas complementarias con la materia. Este documento es intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

www.cpnaa.gov.co

Presidente CPNAA

12130



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 24870
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: Ingreso X Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O Trabajo en alturas O

DATOS DEL PACIENTE			
Fecha:	**ENERO/19/2026**	**Empresa:**	**ALCALDIA DE BUCARAMANGA**
Nombre:	**CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA**	**Doc. Identidad:**	**63492187**
Cargo:	**CONTRATISTA**		

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	**2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	**5.** GLICEMIA: NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALPRUEES

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo	X			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	**SI**	**NO**
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
EXAMEN DE RETIRO	**SI**	**NO**
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

REMISION	SI	**NO X**	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

Dr. Luis Eduardo Saavedra P.
Médico Cirujano
R.M. 1833 S.S.S
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia 024244

DR. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 24870

Trabajador: CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
CC: 63492187
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 24870 **DE 2025**

Por la cual se renueva una Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 908 de 2025

CONSIDERANDO

Que, **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander como -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN el 13/11/2015.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 24244 de 16/12/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 12 de la Resolución 908 del 15 de mayo de 2025, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Que, por lo antes expuesto el Secretario de Salud Departamental,

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, como -MÉDICO Y CIRUJANO -ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, en los campos de acción de Medicina del trabajo o de seguridad y salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 2°: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición y podrá ser renovada por un término igual.

Artículo 3°: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

Artículo 4°: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y apelación en primera y segunda instancia el cual podrá interponerse al correo licenciassst_santander@santander.gov.co dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su notificación de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 24244 de 16/12/2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 14 NOV 2025

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

Aprobó: Diana Vanessa Rincon Vergel - Directora de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

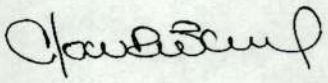
Puerto Berrío, 22 de octubre de 2026

Señor
ROBINSON ALBERTO BAENA ZULUAGA
Alcalde Municipal
Municipio de Puerto Berrío

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Respetado señor:

El (la) suscrito(a) Claudia Rocio Corzo Lozada identificado con C.C. No. 63.492.187 de Bucaramanga expedida el 29 de Mayo 1992 autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Alcaldía Municipal de Puerto Berrío con NIT. 890980049-3, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Firma: 

Nombre: Claudia Rocio Corzo Lozada

C.C.: 63.492.187 de Bucaramanga

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA identificada con cédula de ciudadanía Nº. 63492187 de Bucaramanga, Santander domiciliada en la ciudad de Floridablanca, Santander manifiesto bajo la gravedad del juramento **no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad** establecidas en la Constitución y la Ley, para celebrar contrato de prestación de servicios con el municipio de **PUERTO BERRIO** - Antioquia.

Dado en el Municipio de Puerto Berrío, Antioquia a los 22 dias del mes de octubre de 2026.

C.C 63492187 de Bucaramanga

CIUDAD: PUERTO BERRÍO
FECHA: _____22 de octubre de 2016

AUTORIZACIÓN PARA PAGOS ELECTRONICOS	TIPO DE NOVEDAD		
	1	INSCRIPCIÓN INICIAL	X
	2	CAMBIO Nº DE CUENTA	
	3	MODIFICACIÓN OTROS DATOS	

IDENTIFICACIÓN:				
CC/NIT 63492187	DV 8	**NOMBRE:** CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA		
DIRECCIÓN: CALLE 200 12 528 T3 APTO 902 CONDOMINIO OLYMPO - FLORIDABLANCA		**TELEFONO:** 3158269989	**º FAX**	**EMAIL:** arq.claudiarcorzol@gmail.com

IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA EN LA CUAL AUTORIZA EL PAGO			
ENTIDAD FINANCIERA	**CUENTA DE AHORROS**	X	**NUMERO DE LA CUENTA:**
BANCOLOMBIA	CUENTA CORRIENTE		**79533704617**

FIRMA DEL TITULAR DE LA CUENTA

C.C. 63492187 de Bucaramanga

ANEXOS 1) CERTIFICADO DE LA CUENTA BANCARIA AUTORIZADA PARA PAGO, EXPEDIDA POR LA ENTIDAD FINANCIERA.

Certificación
Bancaria

Jueves, 22 de octubre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA identificado(a) con CC 63492187, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	79533704617	2014-11-11	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63492187** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63492187
NOMBRES Y APELLIDOS	CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **22/10/2026**

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CLAUDIA ROCIO CORZO LOZADA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63492187,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de octubre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.