Bucaramanga, noviembre de 2026

Señora
SANDRA PATRICIA REINA OTERO
Dirección: CALLE 105 N 9 209 APTO 201 QUINTAS DE SANTA ANA, BUCARAMANGA
Correo electrónico: abogadosyasesoriasqyr@gmail.com

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga, el día 19 de octubre de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN LA ASISTENCIA JURÍDICA EN LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN ASUNTOS LABORALES, CONSTITUCIONALES, DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TODOS AQUELLOS ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO Y QUE SEAN REQUERIDOS A LA PROFESIONAL.** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Proyectar actos administrativos de nombramientos, retiros y en general todos aquellos que resuelvan situaciones administrativas.
2. Asesorar y resolver asuntos laborales relacionados con los trabajadores Oficiales.
3. Realizar los estudios de revisión y verificación de requisitos para proveer empleos de carrera administrativa a través de Encargos.
4. Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales.
5. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto del contrato.
7. Proyectar actos administrativos referentes a las situaciones administrativas de orden laboral en relación a las organizaciones sindicales en las que se encuentran vinculados los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Entidad.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **NUEVE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($9.075.000)** por un plazo estimado por parte de la Secretaria Administrativa para la prestación de servicios es de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaría Administrativa, Piso 2, ubicada Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase 1.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si

es persona natural o jurídica).

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por la Alcaldía de Bucaramanga.
- Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado y diploma de bachiller.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no

deberá ser mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:

- Examen Psicosensométrico
- Prueba Teórica
- Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
- Prueba Psicotécnica
- Examen médico Ocupacional para conductores
- Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios

- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (si aplica)
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co) . (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificación cuenta bancaria.
- Captura de pantalla del SECOP II, en el cual se evidencie el registro del futuro contratista en este sistema

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Certificado que acrediten experiencia.
- Certificado de Existencia y Representación legal o documento que acredite su existencia con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Formato único hoja de vida de la Función Pública para personas jurídicas, debidamente diligenciado y firmado.
- Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificado de aportes al sistema de seguridad social integral, suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en caso de que se requiera, lo anterior, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

- Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales de la persona jurídica y del representante legal (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios del Representante legal (REDAM).
- Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. Para personas jurídicas se requerirá para el representante legal y los miembros de junta directiva. (Si aplica).
- Certificación cuenta bancaria.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Perfil:
Una (1) persona natural: Profesional en Derecho acreditado mediante título y acta de grado expedida por una institución educativa pública o privada reconoció por el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente deberá contar con tarjeta profesional vigente

Experiencia:
Acreditar mínimo de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas y/o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa
Decreto Municipal No. 041 del 20 de febrero de 2025
Decreto Municipal 0313 del 27 de julio de 2026

Proyectó: Carlos M. Montañez G.-ABG-CPS-SA
Revisó: Valeria Muñoz Pineda-ABG-CPS-SA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Invitación Presentación de Propuesta CPS

Id. Proceso Expediente: 717

Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5527

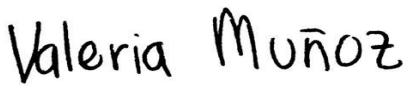
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Firma:



MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

Firma:



CARLOS MAURICIO MONTAÑEZ GRANADOS
1098712996
CMMONTANEZ@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Invitación Presentación de Propuesta CPS

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717 Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5527

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Elabora	CARLOS MAURICIO MONTAÑEZ GRANA CMMONTANEZ@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 05/11/2026 18:20 Ges: 05/11/2026 18:21 IP Ges: 131.110.1.68
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 16:50 Ges: 06/11/2026 10:23 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 15:01 IP Ges: 131.110.1.68

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: U4p5Qm9938/Qc8VkCix4zg==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

Bucaramanga,

Señores
Municipio de Bucaramanga

ASUNTO: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Me permito aceptar la invitación para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN LA ASISTENCIA JURÍDICA EN LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN ASUNTOS LABORALES, CONSTITUCIONALES, DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TODOS AQUELLOS ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO Y QUE SEAN REQUERIDOS A LA PROFESIONAL** Por medio de la presente manifiesto que cumplo con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto, obligaciones, valor, plazo y demás correspondientes. Anexo los documentos generales de ley relacionados y experiencia.

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

Adjunto a la presente mi hoja de vida los documentos generales de ley relacionados a continuación, los cuales acreditan mi idoneidad y experiencia.

- Hoja de vida de la función pública validada por el SIGEP con foto.
- Copia cédula de ciudadanía.
- Tarjeta profesional con su respectivo certificado de vigencia.
- Certificado seguridad social (Salud y Pensión).
- Certificado vigente de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado vigente antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación.
- Registro tributario RUT como trabajador independiente.
- Certificado médico ocupacional expedido por un médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite.
- Certificado REDAM.
- Certificado de consulta de inhabilidades delitos sexuales.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificados de estudio y experiencia laboral.

Atentamente,

SANDRA PATRICIA REINA OTERO
C.C. 63.367.315

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717

Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026

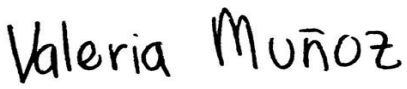
Número de Contrato: 5527

Firma:



Sandra Patricia Reina Otero
63367315
toguito0427@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

Id. Proceso Expediente: 717 Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5527

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 16:50 Ges: 05/11/2026 13:46 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Sandra Patricia Reina Otero toguito0427@gmail.com	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 16:26 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: KLk6O6D+8EkqV26qYjOQ0Q==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

Alcaldía de Bucaramanga	**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**	Versión: 0.0	Fecha Creación: 22-06-2026
		Código: F-GJ-9200-238,37-134	
	FORMATO AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA – C.E.		

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
I. DATOS GENERALES					
NOMBRES COMPLETOS O RAZÓN SOCIAL				SANDRA PATRICIA REINA OTERO	
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	x			63.367.315 de Bucaramanga	
TIPO DE PERSONA - CONTRATISTA *(Marque con una X)*	**NATURAL**	**JURIDICA**	**TELÉFONO**	**CELULAR** 3185443021 (whatsaap)	
	X				
DIRECCIÓN				Calle 105A #15B-21	
DEPARTAMENTO				Santander	
MUNICIPIO				Bucaramanga	
II. INFORMACION PERSONAL DE QUIEN AUTORIZA LA NOTIFICACION ELECTRONICA					
NOMBRES COMPLETOS				SANDRA PATRICIA RENA OTERO	
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	x			63.367.315 de Bucaramanga	
CORREO ELECTRÓNICO AL CUAL AUTORIZA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES (Debe ser legible y de uso habitual).				toguito0427@gmail.com	
NUEVAMENTE REGISTRE EL CORREO EN ESTE CAMPO (Debe ser legible y de uso habitual).				toguito0427@gmail.com	

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO PARA LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS

1. Por medio del presente formato usted AUTORIZA de manera general al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, a NOTIFICARLE en la dirección de correo electrónico informada toda actuación que se realice dentro del proceso de contratación a su nombre y en calidad de contratista.

2. Es responsabilidad de la persona que autoriza la notificación electrónica la revisión periódica del correo autorizado tanto de la bandeja de entrada como de la bandeja del correo no deseado.

3. Se entenderá surtida la notificación electrónica el día hábil siguiente a la recepción del mensaje en la dirección de correo electrónico informada, de conformidad con la fecha y hora registradas en el comprobante de envío electrónico, el cual constituirá prueba suficiente de la notificación realizada. Cuando el interesado no pueda acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo, deberá informarlo a la secretaria gestora u Oficina que adelanta el proceso de contratación y, a más tardar el día hábil siguiente, previa evaluación del hecho la dependencia procederá a enviar el documento a través de correo electrónico.

4. Usted se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico informada en el presente formato, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo, y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los documentos o información que serán objeto de notificación.

Por lo expuesto, declaro que autorizo al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, para el tratamiento y manejo de mis datos personales y de mi representada, con el fin de facilitar el trámite de notificación electrónica, que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección y teléfono del responsable de tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes.

COPIA CONTROLADA

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por medios electrónicos de la documentación e información que se lleve a cabo dentro del proceso de contratación por parte del **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**; en prueba de lo cual lo suscribo el presente documento a los _____

_____
C.c. No. 63.367.315 de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
0.0	22-06-2026	Creación del documento. **NOTA:** Este documento estará en prueba durante 3 meses, pasado este tiempo, se ajustará de versión con los cambios respectivos o se deja en firme.	Líder del Proceso

Este cuadro debe eliminarse al momento de diligenciar el formato, ya que corresponde a un control de cambios.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717

Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026

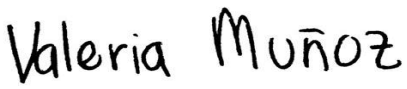
Número de Contrato: 5527

Firma:



Sandra Patricia Reina Otero
63367315
toguito0427@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

Id. Proceso Expediente: 717 Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5527

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 16:50 Ges: 05/11/2026 13:46 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Sandra Patricia Reina Otero toguito0427@gmail.com	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 16:27 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: g0ul3/R3K0GvJWu6nif9oA==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Reina	Otero	Sandra Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63367315	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 27 MES 09 AÑO 1971

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 105 N 9 209 Apto 201 Apartamento Quintas de Santa Ana Bucaramanga

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3144635896 EMAIL abogadosyasesoriasqyr@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° (X)	MES	12	AÑO	1988

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	02	2023	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2010	196789

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
SOCIEDAD COLOMBINA DE DERECHO DEL TRABJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		ACTUALIZACION SOBRE LA REFORMA LABORAL	03	2026
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		GERENCIA JURIDICA PUBLICA	01	2026
EDUCATIUM	EDUCACIÓN INFORMAL	15	X		SEMINARIO PROCESOS DE PERTENENCIA	06	2023
ALVAREZ LIQUIDACIONES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	7	X		LIQUIDACION DE PENSIONES EN EL REGIMEN DE PRIMA MEDIA	05	2023
CEDENOR SAS	EDUCACIÓN INFORMAL	5	X		COMO PASAR DEL PROCEDIMIENTO CIVIL AL CODIGO GENERAL DEL PROCESO	03	2016
CAMARA DE COMERCIO	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		ABOGADO CONCILIADOR	11	2013
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	07	2013
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		SEGURIDAD INDUSTRIAL	07	2013
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	04	2013
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	159	X		GESTION DEL TALENTO HUMANO	12	2012

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		CONTRATACION ESTATAL	06	2010
UNICIENCIA	EDUCACIÓN INFORMAL	150	X		DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	05	2010
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	30	X		SANEAM IENTO BASICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	05	2009
CORPORACION AUTONOMA DE SANTANDER	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	160	X		TECNICO JURIDICO	12	2001

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144635896	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	09	*Mes*	10	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 Barrio Centro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144635896	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - CPS	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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	02	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 135 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* AREA DE TALENTO HUMANO.						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	04	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INTERIOR						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	09	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* Fase I: 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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43 Fase I					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2014	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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	30	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION HORIZONTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6420589	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 16 35 18					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION EMPRENDAMOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3167170507	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34 19 46					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	13	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA						*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 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6338824	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año*	1993	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 25 34 73					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6520110	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	1992	*Día*	11	*Mes*	04	*Año*	1993
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - REVISOR	*DEPENDENCIA* AREA AUDITORIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 27 33 12					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	19	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS YURILA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717

Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5527

Firma:



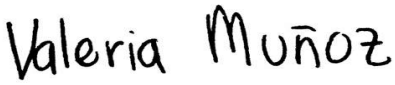
MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:



Sandra Patricia Reina Otero
63367315
toguito0427@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717 Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5527

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 16:50 Ges: 09/11/2026 13:52 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 15:01 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Sandra Patricia Reina Otero toguito0427@gmail.com	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 16:26 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: LhxEE20id1r74hKdJnEv5g==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

La Suscrita SANDRA PATRICIA REINA OTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.367.315 manifiesto que, en caso de celebrar contrato de prestación de servicios con el municipio de Bucaramanga, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE TRANSPARENCIA QUE SERÁN ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA:

1.1 Usar la información suministrada ya sea de forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible por el Municipio para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que ejecuta.

1.2 Guardar confidencialidad y reserva, incluso después de terminado el contrato de prestación de servicios con el Municipio de Bucaramanga, respecto a la información clasificada y/o reservada de acuerdo con lo previsto en la ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, así como la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos puestos a disposición del contratista.

En caso de que la información contenga datos personales se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2021, en aras de garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.

1.3 *No revelar, divulgar, publicar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar, dar a conocer y/o emplear* la información puesta en su conocimiento, y en especial la relacionada con la información propia de los procesos contractuales a su cargo en cualquiera de sus etapas con el fin de impedir su adulteración, pérdida, venta, copia, reproducción, intercambio, comercialización, consulta, uso o acceso no autorizado , fraudulento y que promueva o propicie acuerdos restrictivos sobre la libertad de competencia.

1.4 Abstenerse de ejercer actos de Competencia desleal frente al Municipio, por lo que el contratista de prestación de servicios se compromete a no utilizar, incluso después de terminado el contrato de prestación de servicios, para sí o para beneficio de terceros, la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos que no sea de conocimiento público, dando estricto cumplimiento a los preceptos de la Ley 1712 de 2014.

Parágrafo: Es obligación del contratista de prestación de servicios, inmediatamente a la terminación de su contrato, entrega al supervisor, la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos y todo lo demás que haya recibido para poder ejecutar el objeto de su contrato.

1.5 Prevenir la fuga de información confidencial o exclusiva del Municipio, esto es, la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos.

1.6 Conocer y aplicar la Política de Tratamiento de Datos Personales, la Política de Sitio Web y Condiciones de Uso, Política Editorial y la Política de Seguridad de la Información , así como el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información adoptadas por el Municipio, las cuales se encuentran publicadas en la página WEB de la entidad:

https://www.bucaramanga.gov.co/Inicio/home/politicas-de-tratamiento-de-datos/ y https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/mipg/.

1.7 El contratista de prestación de servicios garantiza que las actividades ejecutadas en el Municipio, derivadas del objeto del contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

TÉRMINO DEL ACUERDO DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN: Durante el período de ejecución del contrato y en todo momento después de dicho período, con respecto a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que le es revelada por o en nombre del municipio de Bucaramanga estará vigente el Acuerdo de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión.

CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN. El CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente Acuerdo, las consecuencias que el Municipio, considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta transgresora; igualmente, si el Municipio, demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado de conformidad con lo preceptuado en la ley 1882 de 2018 en su artículo 2, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, y en las demás normas que lo regulen, modifiquen, complementen o adicionen.

NO RENUNCIA. La falta de cumplimiento de los términos del presente acuerdo o si cualquiera de las partes no solicita que se cumplan las condiciones del presente acuerdo, estas acciones de ninguna manera afectan la validez de este acuerdo ni se constituyen en una causal de renuncia a los términos aquí contenidos ni eliminará el derecho de las partes para exigir que los términos del presente acuerdo se cumplan.

En constancia de lo anterior, se suscribe en la ciudad de Bucaramanga

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717

Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026

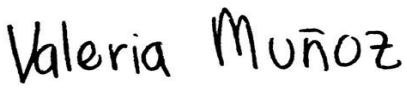
Número de Contrato: 5527

Firma:



Sandra Patricia Reina Otero
63367315
toguito0427@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

Id. Proceso Expediente: 717 Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5527

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 16:50 Ges: 05/11/2026 13:46 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Sandra Patricia Reina Otero toguito0427@gmail.com	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 16:26 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: uuk0vmUc+whAOYjefXWjVw==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de Nuestra Señora del Pila

Bucaramanga

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 5986 del 23 de Noviembre de 1970

Confiere a

Sandra Patricia Reina Otero

Identificado(a) con T.I. No. 710927-03759 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretario

Bucaramanga, 3 de Diciembre de 1988

Anotado al folio 21 Libro de Registro No. 4-A

Secretario de Educación

Dado en Bucaramanga, a 9 de Agosto de 1989

SISFASE

República de Colombia

CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 020/1996 del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Sandra Patricia Reina Otero

C.C 63.367.315 de Bucaramanga (Santander)

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

(Bucaramanga (Santander), Agosto 20 de 2010)

CORPORACION UNIVERSITARIA
DE CIENCIA Y DESARROLLO

Rector

Secretario General

Director Académico y de Investigación

Acta No. 415 Folio No. 073 del libro No. 05

2

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO
PERSONERÍA JURÍDICA RES. 020/96
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT.830018.780.-7

La Suscrita Secretaria General de la Corporación Universitaria, certifica que este documento es copia auténtica del Acta de Grado No. 415 del Programa de Derecho de fecha veinte (20) de Agosto de 2010, con destino a **REINA OTERO SANDRA PATRICIA**.

ACTA DE GRADO No. 415

En Bucaramanga (Sder), a los veinte (20) días del mes de Agosto de Dos Mil Diez (2010), se reunieron los Directivos de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo, encabezados por la Doctora GLADYS GALINDO LUGO Rectora, Doctora LILIAN GARCÍA DE GONZÁLEZ Secretaria General y el Doctor CARLOS ALBERTO AVENDAÑO MARTÍNEZ Director Académico y de Investigación, y considerando que:

4468. REINA OTERO SANDRA PATRICIA Identificada con C.C. No 63.367.315 de Bucaramanga (Santander). Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo, resuelve otorgarle el Título Profesional de:

ABOGADO

En nombre y representación de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO** y previo juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del Diploma debidamente firmado y sellado, registrado en el Libro de Actas No. 05 Folio 073.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bucaramanga (Sder), a los veinte (20) días del mes de Agosto de Dos Mil Diez (2010). Gladys Galindo Lugo Rectora, Lilian García de González Secretaria General, Carlos Alberto Avendaño Martínez Director Académico y de Investigación.
"FIRMA Y SELLO".

Es fiel copia de lo que reposa en archivos.

Bucaramanga (Sder), Agosto veinte (20) de 2010.

LILIAN GARCIA DE GONZALEZ
Secretaria General

DILIGENCIA DE AUTENTICACIÓN
La suscrita SIRLEY MILENA GAMBOA RUEDA Notaria Séptima Encargada del circulo de Bucaramanga. Hace constar QUE ESTE FOLIO ES AUTÉNTICO como copia de otra copia auténtica que he tenido a la vista.
05 FEB 2021
REPÚBLICA DE COLOMBIA Notaría Séptima Bucaramanga DPTO. DE SANTANDER
SIRLEY MILENA GAMBOA RUEDA
Notaria Séptima Encargada del Circulo de Bucaramanga

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

C.C. Nº 63.367.315 de BUCARAMANGA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de SOCORRO
23 de febrero de 2023
Acta 1188, Folio 188, Libro 4

El Rector

Digitally signed by: ETITULO - UNIVERSIDAD LIBRE -
Date: 15 mar. 2023 14:53:26 UTC
https://etitulo.com/validate/v/60015C4A-585D-4D1C-B1BE-ADD21DD60C7D

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
23 de febrero de 2023
Registro 7239, Folio 232, Libro de Registro 4

Gloria Famoyota
Jefe de Admisiones y Registro

216663

THOMAS GREG & SONS

COPIA · ELECTRÓNICA · AUTENTICA · · ·

Acta de Grado No. 1188
Folio No. 188

En el recinto de la Secretaría Académica de la Universidad Libre Seccional Socorro, siendo las 10:00 am del día 23 del mes febrero del año 2023, se reunieron los Doctores NELSON OMAR MANCILLA MEDINA, Rector Seccional, ISABEL CRISTINA RAMIREZ NUÑEZ, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: REINA OTERO SANDRA PATRICIA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 63367315 de Bucaramanga, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): REINA OTERO SANDRA PATRICIA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Socorro a los 23 días del mes de febrero del año 2023.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

CAMINANDO EN LA EXCELENCIA

REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL MULTICAMPUS 2021-2027 ALTA CALIDAD Resolución MEN n.º 015865 (25-08-2021)

Powered by CamScanner

Sociedad Colombiana de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

La Sociedad Colombiana de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social (SCDTSS)

HACE CONSTAR:

Que Sandra Patricia Reina Otero

Participó

En el curso de actualización sobre la Reforma Laboral (Ley 2466 de 2025), realizado de manera virtual sincrónica, de lunes a jueves, iniciado el 16 de febrero y finalizado el 6 de marzo de 2026.

La presente se expide a los 18 días del mes de marzo de 2025

Luis Alberto Torres Tarazona
Presidente
SCDTSS

David Esteban Rojas Segura
Secretario
SCDTSS

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Cédula de ciudadanía # 63367315

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 10/09/2025 y el 30/11/2025
con una intensidad de 120 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 17/01/2026.

JULIE CAROLINA ARMENTA CALDERÓN
Directora de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

ELIER ÁVALO CASTAÑO
Director Técnico de Capacitación (E)
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Defensa Jurídica del Estado

ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asociación Colombiana de Ciudades Capitales

Certificate No. LAI - 1005

Vigilada MinEducación

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 17AEEE125BE249B590AD9A6DDBB0921A

EDUCATIUM

Agencia Internacional de Educación Legal

SEMINARIO PROCESOS DE PERTENENCIA

LA POSESIÓN EN COLOMBIA

CERTIFICA:

LA ASISTENCIA Y EXITOSA PARTICIPACIÓN DE:

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

2023

30, 31 DE MAYO, 7, 8, 9 DE JUNIO 2023

15 HORAS

www.educatium.org

INTEGRITY LEGAL

BUFETE DE ABOGADOS

EDUCACIÓN LEGAL ABOGADOS

APRENDIZAJE

EDUCATIUM.ORG

LEGAL · MEDICINE · DOCTORS · DIGITAL · AND MORE

ALVAREZ LIQUIDACIONES
CONSULTORÍA FINANCIERA & JURÍDICA SAS

Liquisoft

ALVAREZ LIQUIDACIONES
CONSULTORÍA FINANCIERA Y JURÍDICA S.A.S.
NIT: 901.154.757-6

Certifica que:

Sandra Patricia Reina Otero

C.C. 63.367.315

Asistió a la Masterclass:

Liquidación de pensiones en el régimen de prima media -Colpensiones y cuantificación de perjuicios por traslado de fondo

En testimonio de lo cual se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de mayo de 2023.

FERNANDO A. CRISTANCHO Q.
REPRESENTANTE LEGAL

CENTRO DE ESTUDIOS DEL NORORIENTE COLOMBIANO S.A.S
CEDENOR S.A.S

En atención a que

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Asistió a la conferencia "**Cómo Pasar del Código de Procedimiento Civil al Código General del Proceso**", llevada a cabo en Bucaramanga el 12 de marzo de 2016, con una intensidad de (5) horas, en testimonio de lo cual se expide y firma este

Certificado

CARLOS ALBERTO MURILLO
Representante Legal

EDUARDO H. MUÑOZ
Coordinador Académico

Bucaramanga, Marzo de 2016

CAMARA
DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

¡vamos a competir!

CENTRO PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL ENTIDAD DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO. Resolución No. 02284 del 21 de Marzo de 2001

EL CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE

SANDRA PATRICIA REINA OTERO
Identificado (a) con C.C. No. 63.367.315 expedida en Bucaramanga y la T.P. No. 196789 del C.S.J.

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado N° SC 1416-1

IQNet

La capacitación fue realizada en la ciudad de Bucaramanga, del 22 de Julio al 05 de Noviembre de 2013 con una intensidad de 120 horas.

Este diploma se expide a los veintiséis (26) días del mes de Marzo de 2014.

JUAN CARLOS RINCON LIÉVANO
Vicepresidente UEN Servicios Empresariales

JOAN MANUEL ALVAREZ RUEDA
Director (e)

VIGILADO Ministerio de Justicia y del Derecho

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Con Cedula de Ciudadania No. 63.367.315

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO HUMANO INTEGRAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WILSON BASTOS DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILSON BASTOS DELGADO
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

14673507 - 30/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930900551643CC63367315C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Con Cedula de Ciudadania No. 63.367.315

Cursó y aprobó la acción de Formación

SEGURIDAD INDUSTRIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los veintitres (23) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WILSON BASTOS DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILSON BASTOS DELGADO
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

14357374 - 23/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930900554114CC63367315C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 63.367.315

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

Código: 210501010

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los veintiseis (26) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
WILSON BASTOS DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SGC2013NC00287 - 26/04/2013
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
26 de Abril de 2016

WILSON BASTOS DELGADO
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9309002106010101022CC63367315C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROYECTO " GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES, HERRAMIENTA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PARA EL BUEN GOBIERNO".

CERTIFICA QUE:

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

CC No. 63367315

ASISTIO Y APROBO EL DIPLOMADO EN

"GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, HERRAMIENTAS DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PARA EL BUEN GOBIERNO"

Realizado en la ciudad de Bucaramanga, del 20 de Abril al 08 de Diciembre de 2012 con una intensidad de 159 horas.

LUCAS MORENO LEAL
Director Territorial - ESAP Santander

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

REPUBLICA DE COLOMBIA

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

Certifica que

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

CC No. 63367315

ASISTIÓ AL CICLO DE CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bucaramanga, del 01 de Junio al 16 de Junio de 2010
Con una intensidad de 40 horas

LUCAS MORENO LEAL
Director Territorial - ESAP Santander

ISO 9001
NTCGP 1000
BUREAU VERITAS
Certification

La República de Colombia y en su Nombre

CORPORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO
UNICIENCIA
EXTENSIÓN BUCARAMANGA

La Corporación para la Promoción de la Ciencia y la Investigación Corciencia
La Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo Uniciencia

Personería Jurídica Según Resolución No. 020 de 1.996 del Ministerio de Educación Nacional,
Resolución No. 00050 del 04 de Enero de 2002 y 07481 de 28 de Junio del 2002
expedidas por la Secretaría de Educación Departamental.

Certifica Que

Sandra Patricia Reina Otero

Identificado (a) con C.C. No. 63,367,315 de Bucaramanga

Cursó y Aprobó los estudios programados por esta institución Universitaria
y cumplió con las exigencias académicas, en el Diplomado:

Diplomado en Contratación Estatal

con una intensidad de 150 horas

Dr. Jaime Raúl Ardila Barrera
Rector

Dado en Bucaramanga, el mes de Mayo del año 2010

Dr. Reynaldo Rios Pérez
Decano Facultad de Derecho

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 63.367.315

Cursó y aprobó la acción de Formación

SANEAMIENTO BASICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Con una duración de 30 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Piedecuesta a los Catorce (14) días del mes de Mayo de Dos Mil Nueve (2009)

LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SUBDIRECTOR CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

13/05/2009
Fecha Registro

63

CORPORACION AUTONOMA DE SANTANDER
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN

La República de Colombia
y en su nombre

La Corporación

Autónoma de Santander

Institución de Educación no formal debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Departamental de conformidad con la resolución No. 0679 de Nov. 30 de 1998 y de la Gobernación de Santander R.I. No. 03308 del 22 de Mayo de 1998

Teniendo en cuenta que:

Sandra Patricia Reina Otero

identificada con C.C. No. 63'367.515 Expedida en Bucaramanga

cursó, aprobó todos los estudios y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el certificado de:

Técnico Jurídico

En constancia de lo anterior, se firma y sella este certificado en Bucaramanga, a los 14 días del mes de Diciembre de 2001

El Rector,

El Coordinador del Programa,

El Vicerrector Académico

El Secretario General

Anotado en el folio No. 12 del Libro No. 1 de Constancias

29

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE TERMINACIÓN /EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO/ CONVENIO	Código: F-GJ-1100-238,37-083 Versión: 5.0 Fecha: JULIO-12-2021 Página: 1 de 3

DATOS DEL CONTRATO		
DEPENDENCIA	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
ACTA No.	1	
FECHA DEL ACTA	23/10/2026	
No. DE CONTRATO Y FECHA	280 - 09/01/2026	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN LA ASISTENCIA JURIDICA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN ASUNTOS LABORALES, CONSTITUCIONALES, DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TODOS AQUELLOS ASUNTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO Y QUE SEAN REQUERIDOS A LA PROFESIONAL	
CONTRATISTA	NOMBRE:	SANDRA PATRICIA REINA OTERO
	C.C./NIT	63367315
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	SANDRA PATRICIA REINA OTERO
	C.C.	63367315
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	MAYELY GALAN BAUTISTA
	CARGO	Secretario (a) Administrativo (a)
	C.C.	1098663677
SUPERVISOR	NOMBRE:	ALVARO JAVIER TORRADO ARENAS
	C.C./NIT	1096222437
VALOR DEL CONTRATO	$ 36.300.000,00	
VALOR ADICIONADO	$ 18.150.000,00	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00	
CDP	NÚMERO:	49
	FECHA:	05/01/2026
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	3442
	FECHA:	08/07/2026
RP	NÚMERO:	449
	FECHA:	10/01/2026
RP ADICIONAL	NÚMERO:	7974
	FECHA:	09/07/2026
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO:	10/01/2026
	FECHA FIN:	09/07/2026
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN	09/10/2026
	DURACIÓN:	(9) NUEVE MESES

Secretaría Administrativa
Recibido por:
Oficina de Contratación
Alcaldía de Bucaramanga
26 OCT 2026

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Tipo de Modificación	No.	Tiempo	Fecha Inicial	Fecha Final
Suspensiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Prórrogas	1	3 meses	10/07/2026	09/10/2026
Tipo de Modificación	**No.**	**Fecha de la adición**	**Valor adicionado**	**Valor total del contrato**
Adiciones	1	09/07/2026	$ 18.150.000,00	$ 54.450.000,00
Otras Modificaciones	**No.**	**Fecha de la modificación**	**Observaciones**	
Cesión/OtroSi/Aclaraciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

FECHA DE APROBACION DE POLIZAS	No Aplica

DATOS PARA PAGO DEL CONTRATO				
PERIODO DE COBRO	DESDE: 01/10/2026			
	HASTA: 09/10/2026			
VALOR A COBRAR	$ 1.815.000,00			
ANTICIPO AMORTIZADO	0,00 % Valor a amortizar: $ 0,00			
	PERIODO DE COTIZACIÓN	**FECHA DE PAGO**	**Nro. PLANILLA INTEGRADA**	**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN**

PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Octubre	16/10/2026	4669941982	$ 2.420.000,00
	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES	ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	
	SURA EPS	PROTECCIÓN S.A.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	
	VR PAGADO $ 302.500,00	VR PAGADO $ 387.200,00	VR PAGADO $ 12.700,00	

CONSTANCIAS

1. En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron ALVARO JAVIER TORRADO ARENAS quien actúa en nombre y representación de MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de Supervisor y por la otra SANDRA PATRICIA REINA OTERO quien actúa en nombre y representación propia , con el fin de suscribir el acta de ejecución final del Contrato.

2. El Contratista ha ejecutado las actividades estipulas en el Contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas y a satisfacción según informe de cumplimiento de obligaciones contractuales.

3. El Supervisor certifica que revisó el informe presentado por el Contratista respecto de actividades y se encuentran ajustados a los términos contractuales y plazos previstos en el citado Contrato.

4. El Contratista acreditó el pago de la seguridad social integral efectuado mediante la planilla relacionada

5. El supervisor autoriza el pago de las actividades realizadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Valor bruto ejecutado antes de IVA	$ 1.815.000,00
Valor IVA:	$ 0,00
Menos amortización del anticipo / Menos pago anticipado	$ 0,00
Valor Neto ejecutado en la presente acta: 10	$ 1.815.000,00

6. Se adhiere y anula estampilla (s):

ESTAMPILLA	No.	VALOR
PRO-HOSPITAL	2502600639809	$ 5.800,00

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

CONCEPTO			VALORES
Valor inicial			$ 36.300.000,00
Valor adicionales			$ 18.150.000,00
Valor anticipo / Pago anticipado			$ 0,00
Valor total			$ 54.450.000,00
Valor amortizado a la fecha de la presente acta			$ 0,00
Pagos o causaciones realizados a la fecha de la presente acta	PERIODO	N° COMPROBANTE	
	08-2026	2608001230	$ 6.050.000,00
	09-2026	2609000529	$ 6.050.000,00
	01-2026	2603000104	$ 4.235.000,00
	02-2026	2603002438	$ 6.050.000,00
	03-2026	2604003586	$ 6.050.000,00
	04-2026	2605003023	$ 6.050.000,00
	05-2026	2606003124	$ 6.050.000,00

	06-2026	2607003252	$ 6.050.000,00
	07-2026	2609001916	$ 1.815.000,00
	07-2026	2609001917	$ 4.235.000,00
Valor total pagado o causado a la fecha			$ 52.635.000,00
Subtotal a pagar contra la presente acta			$ 1.815.000,00
Valor amortización contra la presente acta			$ 0,00
Valor bruto a pagar contra la presente acta			$ 1.815.000,00
Valor a liberar por el municipio			$ 0,00
Valor total ejecutado			$ 54.450.000,00

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

Supervisor

ALVARO JAVIER TORRADO ARENAS
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

SANDRA PATRICIA REINA OTERO
Representación propia
Contratista

SIGEP ALCALDIA DE BUCARAMANGA
FECHA: 23-10-26
FIRMA:
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: JOHAN STIVE MANRIQUE ROMAN
Revisó: ALVARO JAVIER TORRADO ARENAS

Secretaría Administrativa
Recibido por:
Oficina de Contratación
Alcaldía de Bucaramanga

Número: 25763

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que REINA CTERO SANDRA PATRICIA identificado(a) con cédula de ciudadania No.63367315, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1938 DE 19 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN LA ASISTENCIA JURIDICA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN ASUNTOS LABORALES, CONSTITUCIONALES, DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TODOS AQUELLOS ASUNTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO Y QUE SEAN REQUERIDOS A LA PROFESIONAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar actos administrativos de nombramientos, retiros y en general todos aquellos que resuelvan situaciones administrativas.2.Asesorar y resolver asuntos laborales relacionados con los trabajadores Oficiales 3.Realizar los estudios de revisión y verificación de requisitos para proveer empleos de carrera administrativa a través de Encargos. 4. Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 5.Proyectar respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 6.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto de, contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Proyectar actos administrativos de nombramientos, retiros y en general todos aquellos que resuelvan situaciones administrativas.2.Asesorar y resolver asuntos laborales relacionados con los trabajadores Oficiales 3.Realizar los estudios de revisión y verificación de requisitos para proveer empleos de carrera administrativa a través de Encargos. 4. Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 5.Proyectar respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 6.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 4.350.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 22.350.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 22.350.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL 1:	VEINTINUEVE (29) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 29 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	22 DE Julio DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.279 DE 1 DE Febrero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN LA ASISTENCIA

Número: 25763

JURIDICA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN ASUNTOS LABORALES, CONSTITUCIONALES, DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TODOS AQUELLOS ASUNTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO Y QUE SEAN REQUERIDOS A LA PROFESIONAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar actos administrativos de nombramientos, retiros y en general todos aquellos que resuelvan situaciones administrativas.2.Asesorar y resolver asuntos laborales relacionados con los trabajadores Oficiales 3.Realizar los estudios de revisión y verificación de requisitos para proveer empleos de carrera administrativa a través de Encargos. 4. Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 5.Proyectar respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 6.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar actos administrativos de nombramientos, retiros y en general todos aquellos que resuelvan situaciones administrativas.2.Asesorar y resolver asuntos laborales relacionados con los trabajadores Oficiales 3.Realizar los estudios de revisión y verificación de requisitos para proveer empleos de carrera administrativa a través de Encargos. 4. Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 5.Proyectar respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con asuntos laborales. 6.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 3.866.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 19.866.666,67
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS 19.733.333,34
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 28 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Febrero DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE Junio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	29 DE Junio DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3674 DE 5 DE Octubre DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA LABORAL DE LA SECRETARIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos que resuelvan situaciones administrativas de los servidores públicos.2.Realizar estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para acceder a empleos de carrera, aplicando el procedimiento de encargos.3.Dar soporte técnico y legal para la actualización y/o modificación de actos administrativos relacionados con la planta de cargos, Manual de Funciones y requisitos, entre otros. 4.Dar apoyo al equipo de gestión del Talento Humano dentro del proceso de empalme. 5.Realizar revisión y actualización de procedimientos del área de Talento Humano, según los lineamientos del SIGC.

Número: 25763

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 9.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 9.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 9.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Octubre DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1020 DE 1 DE Septiembre DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES QUE SE ADELANTEN EN ESTA SECRETARIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Elaborar y revisar juridicamente los documentos que integran las diferentes etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente. 2.Adelantar y tramitar los procesos asignados por el Despacho del Secretario del Interior. 3.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación. 4.Proyectar y dar respuestas a los diferentes entes de Control de los procesos contractuales que sean requeridos. 5.Realizar el seguimiento a los procesos de contractuales que sean asignados hasta su correspondiente liquidación. 6.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en esta secretaria. 7.Rendir informes mensualmente con sus respectivos soportes y evidencias sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 2007.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TRECE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 13.533.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO MESES Y/O HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2016, LO QUE PRIMERO OCURRA
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 26 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	5 DE Septiembre DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.391 DE 9 DE Marzo DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) - ASESORANDO JURIDICAMENTE EN LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE ESTA SECRETARIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente. 2.Estudiar y tramitar los asuntos juridicos asignados por el Despacho del Secretario. 3.Proyectar los Actos Administrativos asignados por el Despacho de conformidad con las disposiciones vigentes. 4.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación. 5.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos

Número: 25763

contractuales en todas sus etapas en esta secretaria. 6.Participar en los procesos de evaluación de las propuestas allegadas en los diferentes procesos contractuales, cuando le sean asignados. 7.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 8.Rendir informes mensualmente con sus respectivos soportes y evidencias sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 2007. 9.El Contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación. 10.Entregar al supervisor, para la liquidación del contrato, las claves, procesos y documentos que sean asignados y que haya desarrollado para ejecución del contrato. 11.Llevar archivo y registro de las actividades que desarrolla de conformidad con la norma archivística.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES PESOS 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES PESOS 20.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTE MILLONES PESOS 20.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	10 DE Marzo DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	9 DE Agosto DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2124 DE 5 DE Mayo DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, ASESORANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de Contratación.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal4.Realizar revisión y verificación en el primer mes de ejecución del contrato de todos los expedientes contractuales en su etapa precontractual hasta el acta de inicio, los cuales fueron proyectados en el 2015, y entregar el respectivo informe al ordenador del gasto Supervisor del Contrato.5.Realizar la revisión mensual de cada uno de los expedientes contractuales suscritos por la Secretaría a la cual ha sido asignado, a partir de la suscripción del acta de inicio y la ejecución del contrato, este proceso de revisión se deberá realizar mes vencido y entregar el informe respectivo al ordenador del gasto y Supervisor del Contrato.6.Apoyar a la Secretaría Jurídica en el proceso de seguimiento del Sistema de Gestión Transparente, verificando que los encargados de alimentar el software en las diferentes dependencias Municipales, lo realice dentro de los plazos establecidos para ello, entregar informe mensual de la gestión realizada, al ordenador del gasto y supervisor del contrato.7.Ejercer la Representación Judicial en los casos que el Municipio de Bucaramanga le asigne.8.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías

Número: 25763

implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 10.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.11.El contratista tiene y asume la obligacion de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Asesorar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantia y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de Contratación.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal4.Realizar revisión y verificación en el primer mes de ejecución del contrato de todos los expedientes contractuales en su etapa precontractual hasta el acta de inicio, los cuales fueron proyectados en el 2015, y entregar el respectivo informe al ordenador del gasto Supervisor del Contrato.5.Realizar la revision mensual de cada uno de los expedientes contractuales suscritos por la Secretaria a la cual ha sido asignado, a partir de la suscripción del acta de inicio y la ejecución del contrato, este proceso de revisión se deberá realizar mes vencido y entregar el informe respectivo al ordenador del gasto y Supervisor del Contrato.6.Apoyar a la Secretaria Juridica en el proceso de seguimiento del Sistema de Gestión Transparente, verificando que los encargados de alimentar el software en las diferentes dependencias Municipales, lo realice dentro de los plazos establecidos para ello, entregar informe mensual de la gestión realizada, al ordenador del gasto y supervisor del contrato.7.Ejercer la Representación Judicial en los casos que el Municipio de Bucaramanga le asigne.8.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 10.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecucion de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.11.El contratista tiene y asume la obligacion de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOS MILLONES PESOS 2.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Mayo DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Diciembre DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2015

Número: 25763

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.53 DE 22 DE Enero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, ASESORANDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar a las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal en todas las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, cualquiera que sea su cuantía y modalidad, de conformidad con la normatividad contractual vigente.2.Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de Contratación.3.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas en las diferentes dependencias de la administración municipal.4.Asesorar al Ordenador del Gasto en las audiencias públicas derivadas de los diferentes procesos contractuales, cuando sea requerido. 5.Participar en los procesos de Evaluación de las propuestas allegadas en los diferentes procesos contractuales, cuando le sean asignadas.6.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.7.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 8.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.9.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE Abril DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2259 DE 9 DE Diciembre DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA APOYANDO JURIDCAMENTE EL SUBPROCEOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ASESORANDO Y REPRESENTANDO JUDICIALMENTE Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS LABORALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y elaborar el 100% de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos2.Revisar el 100% de los actos administrativos relacionados con el área de talento humano3.Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los empleos antes de efectuarse el acto administrativo de vinculación laboral4.Proyectar para la firma del secretario o subsecretario las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto5.Participar en el trámite de las respuestas a las acciones de tutela , incidentes de desacatos, demandas, presentadas contra el

Número: 25763

Municipio de Bucaramanga en lo referente a los temas laborales6.Representar judicial o extrajudicialmente la defensa ética ante los diferentes despacho judiciales y ante el ministerio de trabajo para lo cual le sera otorgado el poder correspondiente7.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologias implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales del municipio de Bucaramanga, asi como participar en las actividades de los proceso del sistema integrado de gestión y control SIGC

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 1.633.332,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 1.633.332,00
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 14 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	9 DE Diciembre DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.28 DE 9 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA APOYANDO JURIDICAMENTE EL SUBPROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ASESORANDO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS LABORALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar y Elaborar el 100% de los Actos Administrativos correspondientes a las situaciones Administrativas de los Servidores Públicos.2. Revisar el 100% de los Actos Administrativos relacionados con el area del talento humano.3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los empleos antes de efectuarse el Acto Administrativo de Vinculación Laboral.4. Proyectar para la firma del Secretario o Subsecretario las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto.5. Participar en el trámite de las respuestas a las Acciones de Tutela, Incidentes de Desacatos, Demandadas, presentadas contra el Municipio de Bucaramanga en lo referente a temas laborales.6. Prestar Apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologias impartidas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales del Municipio de Bucaramanga, asi como participar en las actividades los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.7. Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Proyectar y Elaborar el 100% de los Actos Administrativos correspondientes a las situaciones Administrativas de los Servidores Públicos.2. Revisar el 100% de los Actos Administrativos relacionados con el área del talento humano.3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los empleos antes de efectuarse el Acto Administrativo de Vinculación Laboral.4. Proyectar para la firma del Secretario o Subsecretario las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto.5. Participar en el trámite de las respuestas a las Acciones de Tutela, Incidentes de Desacatos, Demandadas, presentadas contra el Municipio de Bucaramanga en lo referente a temas laborales.6. Prestar Apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologias impartidas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales del Municipio de Bucaramanga, asi como participar en las actividades los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.7. Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 24.500.000,00

Número: 25763

VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 12.250.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 36.750.000,00
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	9 DE Enero DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	8 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	23 DE Noviembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.288 DE 30 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA APOYANDO JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION, PROYECCION, REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TALENTO HUMANO; ASI COMO ASESORAR EN LA CONTESTACION DE LAS ACCIONTES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO, DONDE SEA PARTE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y elaborar el 100% de los Actos Administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los Servidores Públicos.2.Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes antes de efectuarse el Acto Administrativo de Vinculación Laboral.3.Gestionar el 100% de Actos Administrativos de Vinculación Laboral de los Servidores Púbicos conforme a la naturaleza del empleo.4.Proyectar para la firma del Secretario o Subsecretario Administrativo las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto.5.Participar en el trámite de las respuestas a las Acciones de tutela presentadas contra la Administración Municipal en lo referente a los temas laborales.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y proceso para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales del Municipio de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistemas Integrado de Gestión y Control SIGC.7.Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y elaborar el 100% de los Actos Administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los Servidores Públicos.2.Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes antes de efectuarse el Acto Administrativo de Vinculación Laboral.3.Gestionar el 100% de Actos Administrativos de Vinculación Laboral de los Servidores Púbicos conforme a la naturaleza del empleo.4.Proyectar para la firma del Secretario o Subsecretario Administrativo las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto.5.Participar en el trámite de las respuestas a las Acciones de tutela presentadas contra la Administración Municipal en lo referente a los temas laborales.6.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y proceso para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales del Municipio de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistemas Integrado de Gestión y Control SIGC.7.Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 10.266.666,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 38.266.666,00
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 98 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	30 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013

Número: 25763

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1312 DE 26 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA APOYANDO JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION, PROYECCION, SUSTENTACION, REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TALENTO HUMANO; ASI COMO ASESORAR EN LA CONTESTACION DE LAS ACCCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATOS, DONDE SEA PARTE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, LAS CUALES SE ASIGNEN POR REPARTO..

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y elaborar el 100% de los Actos Administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los empleados públicos.2.Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes antes de efectuarse el Acto Administrativo de vinculación laboral. 3.Gestionar el 100% Actos Administrativos de Vinculación Laboral de los Servidores Públicos conforme a la naturaleza del empleo.4.Proyectar para la firma del Secretario o Subsecretario Administrativo las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto.5.Participar en el trámite de las respuestas a las Acciones de Tutela presentadas contra la Administración Municipal en lo referente a los temas laborales.6.Asesorar a la Administración Municipal y sus empleados publicos en el tema de carrera administrativa.7.Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 12.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 12.500.000,00
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	30 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.250 DE 20 DE Marzo DE 2012 Cuyo Objeto es:"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA APOYANDO JURIDICAMENTE AL SUBPROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, REVISANDO EL MARCO NORMATIVO DE NUESTROS PROCEDIMIENTOS, ADEMAS DE LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Revisar y actualizar la normatividad aplicable a los procedimientos propios de la Subsecretaría Administrativa.2.Proyectar y elaborar el 100% de los Actos Administrativos requeridos por la Subsecretaria Administrativa para el desarrollo de las actividades.3.Proyectar y elaborar el 100% de los conceptos juridicos requeridos por la Subsecretaria Administrativa para el desarrollo de las actividades.4.Proyectar y elaborar las respuestas a las peticiones de los usuarios y el personal adscrito a la Administración Central Municipal de Bucaramanga.5.Proyectar y elaborar los Recursos de Reposicion y Apelación que se impetren contra los Actos Administrativos elaborados por la Subsecretaria Administrativa.6.Proyectar y elaborar las comunicaciones que se deben entregar a la Secretaria Jurídica en relación con las Acciones de Tutela, que comprometa la actuación de l Subsecretaria Administrativa, además entregando los soportes necesarios que sirvan prueba para la defensa de la misma.7.Asesorar juridicamente en el tema relacionado con carrera administrativa, así como la proyección y elaboración de las comunicaciones necesarias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.8.Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00

Número: 25763

PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 20 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 19 DE Julio DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2140 DE 20 DE Junio DE 2011 Cuyo Objeto es:"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA APOYANDO JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION, PROYECCION, SUSTENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTESTACION DE TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATOS, RESPONDER PETICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TODO LO REFERENTE A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA "

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y elaborar las respuestas a las peticiones de los usuarios y personal adscrito a la Administración.2.Proyección y elaboración de actos administrativos correspondientes a la situaciones y derechos de los servidores públicos.3.Elaborar y proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela e incidentes de desacatos.4.Proyectar y elaborar de conceptos jurídicos relacionados con los derechos que le asisten a trabajadores y empleados.5.Elaborar y proyectar los Actos Administrativos que se requieran por parte de la Secretaria Administrativa.6.Proyección y elaboración de recursos de Reposición y Apelación que se presenten contra los Actos Administrativos emitidos por la Subsecretaría Administrativa.7.Proyectar y elaborar respuestas a las peticiones relacionadas con la aplicación de normas de carrera administrativa.8.Entregar las Actas de Ejecución mensualmente y/o presentar informes periódicos con sus respectivos anexos.9.Llevar archivo en todas las actividades que se desarrollan.10.Atender las indicaciones del jefe de la dependencia.11.Revisar, suscribir todos los documentos que se proyectan en esta dependencia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 11.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 11.400.000,00
PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 21 DE Junio DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DE Diciembre DE 2011

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.786 DE 14 DE Febrero DE 2011 Cuyo Objeto es:"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE ASESORAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS LABORALES, DESATAR LOS RECURSOS DE LEY INTERPUESTOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS POR ESTE DESPACHO, DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE SE ALLEGAN A ESTA DEPENDENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS AL SISTEMA PENSIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y REALIZAR EL RESPECTIVO TRAMITE PARA EL DERECHO A LA PENSION"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y elaborar las respuestas a las peticiones de los usuarios y personal adscrito a la Administración Municipal.2.Proyección y elaboración de la respuesta a los Recursos de Ley interpuestos a las peticiones y a los Actos Administrativos emanados por la Subsecretaria Administrativa.3.Proyectar y elaborar los respectivos Actos Administrativos de la Subsecretaria Administrativa cuando ello lo requieran.4.Proyección y elaboración de las respuestas a las diferentes Acciones Contenciosas en contra de la Subsecretaria Administrativa.5.Entregar mensualmente las Actas de Ejecución con sus respectivos anexos

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).

Número: 25763

FECHA DE INICIO: 14 DE Febrero DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE Junio DE 2011

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2728 DE 27 DE Agosto DE 2010 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS, CONTESTAR TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATOS, RESPONDER PETICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SOLICITUDES QUE ALLEGAN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL A ESTA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y elaborar las respuestas a las peticiones de los Servidores Públicos y demás oficinas de la Administración Municipal.2.Proyección y elaboración de actos administrativos correspondientes a las situaciones y derechos de los servidores públicos.3.Proyección y elaboración de los conceptos jurídicos relacionados con los derechos que le asisten a trabajadores y empleados.4.Responder las Acciones de Tutelas, Populares, Incidentes de Desacato que se impetren en contra de la Subsecretaria Administrativa.5.Proyección y elaboración de Recursos de Reposición y Apelación que se presenten contra los Actos Administrativos emitidos por la Subsecretaria Administrativa.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 31 DE Agosto DE 2010
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE Diciembre DE 2010

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.243 DE 21 DE Enero DE 2010 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ALA GESTIÓN EN METRRIA JURIDICA EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A PETICIONES DE LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y DE CONTROL ASI COMO LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CUALES SE CREAN, MODIFICAN O ESTINGUEN RELACIONES JURIDICAS DE LOS PARTICULARES O SERVIDORES PUBLICOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar las correspondientes respuestas a las peticiones de los usuarios, empleados y trabajadores dentro de los terminos de ley 2.Proyección y elaboración de actos administrativos correspondientes a los permisos de trabajadores y empleados 3. Responder a las recepciones de tutela, populares que impetren en contra de la subsecretaria admnistrativa4. Proyección de recursos de reposicion y apelacion que se presenten contra los actos administrativos emitidos por la subsecretaria administrativa.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 25 DE Enero DE 2010
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 DE Julio DE 2010

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1334 DE 13 DE Julio DE 2009 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO JURIDICO EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA, SOLUCIONANDO INQUIETUDES, PETICONES, ELABORANDO ACTOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SINDICALES, CONCEPTOS, COLABORANDO EN LA REVISION DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y TEMAS RELACIONADOS CON VINCULACION, ASCENSOS, Y DERECHOS DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS.

Número: 25763

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. PROYECTAR LAS CORRESPONDIENTES RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY 2. PROYECCION Y ELABORACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS PERMISOS SINDICALES 3. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL 4. PROYECCION DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 6.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 6.500.000,00
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Julio DE 2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE Diciembre DE 2009

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.6 DE 15 DE Enero DE 2009 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO JURIDICO EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA PROYECTANDO RESPUESTAS PARA LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. ADELANTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA DAR RESPUESTA DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY DERECHOS DE PETICION.2. PROYECTAR CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS3. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 6.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 6.500.000,00
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	15 DE Enero DE 2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE Junio DE 2009

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATO DE MINIMA CUANTIA No.333 DE 26 DE Febrero DE 2008 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO JURIDICO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PROYECTANDO RESPUESTAS PARA LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y CONSOLIDACION DE INFORMES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS Y DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SECRETARIO ADMINISTRATI

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	26 DE Febrero DE 2008
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE Julio DE 2008

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realizacion temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia 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 8 Dia(as) de Enero de 2025

Número: 25763

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil c
valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVE
Secretaria Administrati

Revisó: NATHALIE SAAVEDRA - PROF. ESPECIALIZADO
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BBVA
GOBIERNOS

07 ENE 2025

RECIBIDO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

Recibo de recaudo No: 2502500002369

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 63367315
Nombre:
SANDRA PATRICIA REINA OTERO

TRÁMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN
PRO HOSPITAL $4.800

ANULADO

TOTAL $4.800
Ordenanza 018/2005 $480
Total a pagar **$5.280**

Con destino a:
Alcaldía de Bucaramanga

Fecha expedición: 2025/01/07
Fecha límite de pago: 2025/01/13

Puede ingresar a
https://estampillas.syc.com.co/
para validar y consultar el detalle del pago de la
Estampilla Departamental.

RE-OP-07L

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-113
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
		PÁGINA	1 de 1

EL DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **SANDRA PATRICIA REINA OTERO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 63.367.315 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 1881 DE 2019**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD, INSTITUCIONES Y ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"
PLAZO: Cuatro (04) meses **ADICIONAL**: Un (01) mes y quince (15) días
FECHA INICIAL: 26-junio–2019 **FECHA FINAL**: 15–diciembre-2019
VALOR: Veintidós millones seiscientos sesenta mil pesos M/cte ($22.660.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Elaborar plan general de trabajo del periodo contractual y cronograma mensual, informe mensual y final que contenga las intervenciones realizadas.
2) Proyectar los documentos necesarios al interior del proceso administrativo sancionatorio, que se asignen, hasta la emisión de una decisión de fondo debidamente ejecutoriada contra las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud en el Departamento que presuntamente incumplan las normas del SOGC, de conformidad con los informes de verificación de los estándares de Habilitación presentados por los profesionales verificadores.
3) Apoyar y asesorar a las personas naturales y jurídicas prestadoras de servicios de salud que lo soliciten en lo correspondiente a la normatividad relacionada con el SOGC de las IPS
4) Apoyar en la proyección y formulación de la respuesta a las quejas, tutelas, derechos de petición, acciones populares y otras de índole jurídico impuestas por los usuarios en contra de la Secretaría de Salud y/o las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas en el Departamento.
5) Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
6) Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del presente objeto.

Que en el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se adhiere y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de $13.970, según recibo No. **2502300273140** de fecha 19 de mayo de 2023.

Se expide la presente certificación a solicitud de **SANDRA PATRICIA REINA OTERO,** a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2023.

NICEFORO RINCÓN GARCÍA
Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios
Secretaría de Salud de Santander

Proyectó: Claudia Ramírez - Secretaria

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA CON NIT 800.022.620-3

PA-GJ-CC-0059-2023

CERTIFICA:

Revisado el Archivo documental de la entidad – contratación, se evidencia que **SANDRA PATRICIA REINA OTERO** identificada con la cédula de ciudadanía No.63.367.315 Expedida en Bucaramanga (S/der), ejecuto en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con Bomberos de Bucaramanga, los siguientes Contratos:

CONTRATO No	014-2018	
OBJETO	**EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO A BOMBEROS DE BUCARAMANGA, EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**	
FECHA	**DESDE**: 25-01-2018	**FECHAS HASTA**: 24-07-2018
VALOR	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) MCTE,** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000).**	
ACTIVIDADES	1. Representación administrativa, judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, con el fin de precaver el daño patrimonial y antijurídico en contra de la Institución. 2. Actuar como apoderado sustituto en los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad, asistiendo a las audiencias de oralidad. 3. Dar conceptos en los diferentes asuntos legales en el giro ordinario de la actividad Bomberil. 4. Apoyar y orientar en la elaboración de los Actos Administrativos y proceder a la notificación y comunicación de los mismos. 5. Apoyar las funciones de cumple la Oficina Asesora Jurídica en la asistencia y asesoría a los procesos contractuales adelantados por Bomberos de Bucaramanga conforme al marco legal vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015. 6. Implementar y alimentar una base de datos de registro de los procesos judiciales, disciplinarios y derechos de petición; garantizando la formación de los expedientes y su custodia. 7. Proyectar en forma oportuna las respuestas a las acciones constitucionales y los derechos de petición, dando cumplimiento a las leyes 1437 de 2011 y la Ley 1755 del 30 de junio de 2015.	

	8. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y seguimientos que sean solicitados. 9. Apoyar en la sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios, haciendo seguimiento a la indagación preliminar, conformación de expedientes e impulso procesal. 10. Garantizar la confidencialidad y no divulgación de información reservada de Bomberos de Bucaramanga a la que se pueda tener acceso.
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	040-2018	
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA APOYANDO JURIDICAMENTE EL PROCESO DE TALENTO HUMANO ASESORANDO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS LABORALES**	
FECHA	**DESDE**: 01/08/2018	**FECHAS HASTA**: 20/12/2018
VALOR	**VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) MCTE,** pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000).**	
ACTIVIDADES	1. Apoyar a Bomberos de Bucaramanga en la proyección y elaboración de Actos Administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con el área de talento humano. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los empleos antes de efectuarse el acto administrativo de vinculación laboral. 4. Proyectar para la firma del Director de Bomberos las respuestas a las peticiones de los usuarios internos y externos que le sean asignados por reparto. 5. Participar en el trámite de las respuestas a las acciones de tutela, incidentes de desacato, demandas, presentadas en contra de Bomberos de Bucaramanga en lo referente a temas laborales.	
ESTADO	LIQUIDADO	

COPIA CONTROLADA

Según Resolución No 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 *Por la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de* ***BOMBEROS DE BUCARAMANGA,*** *adoptado mediante Resolución Nro. 074 del 14 de mayo De 2015*, es función del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Asesorar y revisar los procesos contractuales de la institución, conforme al marco legal vigente.

Para la confirmación de este certificado se deben comunicar al teléfono (57+7) 6422127, para su validez o al correo electrónico ofic.juridica@bomberosdebucaramanga.gov.co.

Se anexan y anulan estampillas Pro Hospital por valor de $3.900, y Ordenanza por valor de $ 390 recibo No. 2502300498484.

En constancia de lo anterior, se firma a los tres (3) días del mes de octubre de 2023

DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Bomberos de Bucaramanga

Elaboró: Juan Manuel Lozada Riaño. Judicante

COPIA CONTROLADA

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

HORIZONTE

Corporación para el desarrollo Social

LA CORPORACIÓN JUVENIL PARA EL DESARROLLO SOCIAL HORIZONTE IDENTIFICADA CON NIT. 804.006.130 – 3 EN REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SEÑOR FREDY ALBERTO ALMEIDA SIERRA IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91.475.588 DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Señora SANDRA PATRICIA REINA OTERO Identificado con cédula de ciudadanía No. 63.367.315 de Bucaramanga, ha laborado con nuestra entidad, en asesorías jurídicas. Desde Junio de 2010 hasta diciembre de 2011.

Dada en Bucaramanga, a los cinco (5) días del mes de Enero de 2012.

FREDDY ALBERTO ALMEIDA SIERRA
Representante Legal
Corporación Horizonte

Carrera 16 No. 35 – 18
Oficina 204 Edificio Turbay
Tel: 6420589 – 6722997
Email: corporacionhorizonte@yahoo.es

CORPORACIÓN EMPRENDAMOS

LA CORPORACIÓN EMPRENDAMOS IDENTIFICADA CON NIT. 900. 317. 604 - 5 EN REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SEÑOR BENJAMIN CARRISALES IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91.244.570 DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Señora **SANDRA PATRICIA REINA OTERO** Identificado con cédula de ciudadanía No. 63.367.315 de Bucaramanga, laboro con nuestra entidad, como abogada en la prestación de servicios de asesoría jurídica desde 1 de junio de 2009 hasta el 30 de Diciembre de 2011 Destacándose como una persona responsable, honesta y cumplidora de las tareas que se le asignan.

Dada en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2012.

Coorporacion Emprendamos
NIT 900.317.604-5
Representante Legal

BENJAMIN CARRIZALES ROMERO
Representante Legal
Correo electrónico: b29benjamin15@hotmail.com.

PERSONERIA
DE BUCARAMANGA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
PERSONERIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que la señora ***SANDRA PATRICIA REINA OTERO****, con cédula de ciudadanía número 63.367.315 expedida en Bucaramanga, laboró en esta entidad desde el 12 de Abril de 1993 hasta el 31 de mayo de 2005, desempeñando el cargo de* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3****.*

Se adhiere y se anulan estampillas de Previsión Social por valor de cincuenta pesos mcte ($50,00), Prohospitales Universitarios por valor de $1.700, Proelectrificación rural por valor de $900, y 10% de la Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil Diez (2010).

ROSENDO RODRIGUEZ LOPEZ
Secretario General

Consecutivo No. 004-10.

Sandra D.



POR EL FOMENTO DE ACCIONES DE VIGILANCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Carrera 25 No. 34-73 Tel. (7) 633 8824 - 642 0029 - Fax: (7) 633 4125
E-mail: personer@udesoft.co

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No 0208-08

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA PATRICIA REINA OTERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.367.315 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a la **Contraloría Municipal de Bucaramanga** desde el 27 de Octubre de 1992 hasta el 11 de Abril de 1993 en el cargo de Revisor I Grado I. Su tipo de Vinculación fue en Carácter Propiedad.

OBSERVACIONES: Estos datos fueron de la Hoja de Vida R 95-130 del Área de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas.

Se expide a solicitud del interesado a nueve (09) días del mes de Enero de 2008.

Se adhieren y anulan estampillas de Previsión Social Municipal por valor de $50.oo; Pro-Hospital por valor de $1.500.oo; Pro-electrificación por valor de $700 y Ordenanza 012 de 2005 por valor de $220.

Olga L Gutiérrez A

OLGA LUCIA GUTIERREZ ALMEYDA
Director Administrativo y Financiero

Proyecto/Elaboró: Yanet Chafía Quiroga Suárez
Revisó: Olga Lucia Gutierrez Almeyda
Vo.Bo.: Jesús María Muñoz Jerez

Carrera 27 No.33-12
Teléfonos
6520110 - 6520132
Telefax 6705240
e-mail
contraloriabga@andinet.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **63.367.315**

REINA OTERO

APELLIDOS

SANDRA PATRICIA

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **27-SEP-1971**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

30-JUL-1990 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

ÍNDICE DERECHO

A-2700100-01143773-F-0063367315-20200702 0071094497A 1 9912408951

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
SANDRA PATRICIA

APELLIDOS:
REINA OTERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
UNICIENCIA BOGOTA	20/08/2010	SANTANDER
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
63367315	10/11/2010	196789

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 1331114

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SANDRA PATRICIA REINA OTERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **63367315**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	10/11/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	196789	10/11/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SANDRA PATRICIA REINA OTERO** , identificado(a) con número de documento **63367315** y tarjeta profesional No. **196789**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 05 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **45466a7b6cb39eaac4a4c90bf22f79a6fb68d8a1584e76458437c05e28f50dd1**

Documento generado en 05/11/2026 06:10:53 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14915848502

(415)7707212489984(8020) 000001491584850 2

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

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
REINA	OTERO	SANDRA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 105 A 15 B 21 BRR VILLA SARA

42. Correo electrónico: toguito0427@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 4 6 3 5 8 9 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 5 1 0 1 8	8 2 1 1	2 0 0 5 1 0 1 8					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1

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 GOMEZ HILARION GERMAN ANDRES

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 **SANDRA PATRICIA REINA OTERO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63367315** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63367315
NOMBRES Y APELLIDOS	SANDRA PATRICIA REINA OTERO
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	01/02/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **28/10/2026**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA PATRICIA REINA OTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63367315,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2026** 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 28 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DR LEONARDO AGUILAR GALVIS

NIT: 91106799

CONTACTOS
3178702891 - 3176856186
especialistasgsst17@gmail.com
Carrera 15 No. 15 - 39
Socorro (Santander)

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL



PACIENTE: SANDRA PATRICIA REINA OTERO		**NÚMERO HIJOS:**1	**ESTRATO:** 1	**GÉNERO:** Femenino
TIPO IDENTIFICACIÓN: CC	**NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 63367315	**FECHA NACIMIENTO:** 27/09/1971		**EDAD:** 55 año(s) 1 mes(es) 1 día(s)
EMPRESA CONTRATANTE: TRABAJADOR INDEPENDIENTE				**TIPO EXAMEN:** Ingreso
CARGO DESEMPEÑAR: ABOGADO A		**JORNADA TRABAJO:** Diurno		**FECHA:** 28/10/2026

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

1. RECOMENDACIONES GENERALES

	1.1. Remisión a EPS		1.3. Completar esquema vacunación		1.5. Suspender tabaquismo		1.7. Control de peso y nutrición
	1.2. Continuar manejo médico	X	1.4. Inicio o continuar actividad física		1.6. Reducir consumo de alcohol		1.8. Otras
							Ninguna

2. RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

	2.1. Calificación de origen		2.4. Ingreso programa vigilancia epidemiológica	X	2.7. Pausas activas		2.9. Uso diario de bloqueador solar
	2.2. Recomendaciones para el manejo de cargas		2.5. Uso de elementos de protección personal		2.8. Uso de corrección visual		2.10. Otros
	2.3. Seguimiento por ARL		2.6. Pautas ergonómicas				
							Ninguna

3. RESTRICCIONES

	3.1. Trabajo en alturas > 1.5 mts		3.4. Trabajos en temperaturas bajas		3.7. Trabajo en espacios confinados		3.10. Cargas
	3.2. Trabajo en altitudes > 2.500 mts		3.5. Trabajo en temperaturas altas		3.8. Para conducción de vehiculos		3.11. Viajes
	3.3. Trabajos en ambientes hiperbáricos		3.6. Trabajos con riesgo eléctrico		3.9. Manipulación de alimentos		3.12. Otros
X							No Aplica

4. CONCEPTO MÉDICO

Tipo Examen: _X_ Ingreso ___ Periódico ___ Retiro ___ Post Incapacidad ___ Cambio Cargo ___ Trabajos Especiales

X	Concepto Sin Restricciones para el cargo		Sin Restricciones para trabajo eléctrico		Requiere evaluar reubicación laboral		Sin restricción para continuar su labor actual
	Concepto Con Restricciones para el cargo (ver restricciones)		Sin Restricciones para trabajo en temperaturas extremas		Requiere nueva valoración		Sin diagnóstico de enfermedad laboral
	Aplazado		Sin Restricciones para trabajo en espacios confinados		Satisfactorio		Presenta patologías que requieren calificación de origen EPS / ARL
	Sin Restricciones para manipulación de alimentos		Sin Restricciones para Conducción de Vehículos / Operación de Maquinaria		Enfermedades de origen común		Secuela de accidente de trabajo / enfermedad laboral
	Sin Restricciones para trabajo en alturas						

5. EXÁMENES REALIZADOS

	Examen Físico		Rx Tórax		Perfil Lipídico		TSH		Frotis Faríngeo
X	Examen Físico con Énfasis Osteomuscular		Rx Columna Lumbo Sacra		Perfil Hepático		Serología		KOH Uñas
	Audiometría		Cuadro Hemático		Perfil Renal		Ácido Úrico		Coprológico
	Optometría		Glicemia		Frotis Sangre Periférica		Tamizaje Drogas		Baciloscopia
	Espirometría		Electrocardiograma		Hemoclasificación		Alcohol		Evaluación Neuropsicológica
	Visiometría		Parcial de Orina		Espermograma		Colinesterasa		Otro

6. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Examen físico con énfasis osteomuscular, cardio cerebro vascular y de equilibrio dentro de parámetros normales, Examen de ingreso sin restricción, paciente con patología de origen común que no limita la labor, se educa en estilos de vida saludable, auto cuidado y reporte de condiciones de salud y condiciones de riesgo. Control optometra anual.

Este concepto médico se emite basado en los hallazgos de la evaluación médica ocupacional realizada el día de hoy y en la información suministrada por el trabajador y/o la empresa contratante. El paciente firmó la historia clínica como constancia de haber comprendido las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre su estado de salud y de recibir la información que puede obtener la copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Leonardo Aguilar Galvis
Médico y Cirujano R.M. 1262/98
Esp. Salud Ocupacional
Lic. 25208/2025

LEONARDO AGUILAR GALVIS
Medicina especializada, Medicina Ocupacional
Registro Profesional: 1262/98LSO25208/2025

Leonardo Aguilar Galvis
Médico y Cirujano R.M. 1262/98
Esp. Salud Ocupacional
Lic. 25208/2025

PACIENTE:

SANDRA PATRICIA REINA OTERO

Naxvan Soft
www.naxvansoft.com

DR LEONARDO AGUILAR GALVIS

NIT: 91106799

CONTACTOS
3178702891 - 3176856186
especialistasgsst17@gmail.com
Carrera 15 No. 15 - 39
Socorro (Santander)

ORDEN MÉDICA

PACIENTE: SANDRA PATRICIA REINA OTERO	**TIPO IDENTIFICACIÓN:** CC	**NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 63367315	**FECHA NACIMIENTO:** 27/09/1971	**EDAD:** 55 año(s) 1 mes(es) 1 día(s)
GÉNERO: Femenino	**INSTITUCIÓN ADMINISTRADORA:** SURA		**TIPO PLAN:** No afiliado	**TIPO VINCULACIÓN:** No Aplica

TIPO ORDEN: PROCEDIMIENTO(S) O EXAMEN(ES) DIAGNÓSTICO(S)	**FECHA:** 28/10/2026

DIAGNÓSTICO (CIE 10): OTROS TRASTORNOS DE LA REFRACCION (H526)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL
* COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD [HDL]. Finalidad: ATENCION BASICA DE ORIENTACION FAMILIAR. Lateralidad: No Aplica.	1
* COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD [LDL] ENZIMÁTICO. Finalidad: ATENCION BASICA DE ORIENTACION FAMILIAR. Lateralidad: No Aplica.	1
* COLESTEROL TOTAL. Finalidad: ATENCION BASICA DE ORIENTACION FAMILIAR. Lateralidad: No Aplica.	1
* GLUCOSA EN SUERO, LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA. Finalidad: ATENCION BASICA DE ORIENTACION FAMILIAR. Lateralidad: No Aplica.	1
* TRIGLICÉRIDOS . Finalidad: ATENCION BASICA DE ORIENTACION FAMILIAR. Lateralidad: No Aplica.	1

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Leonardo Aguilar Galvis
Médico y Cirujano R.M. 1262/98
Esp. Salud Ocupacional
Lic. 25208/2025

LEONARDO AGUILAR GALVIS
Medicina especializada, Medicina Ocupacional
Registro Profesional: 1262/98LSO25208/2025

Naxvan Soft
www.naxvansoft.com

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 25208 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, y

CONSIDERANDO

Que, **AGUILAR GALVIS LEONARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91106799, 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 título otorgado por LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN el 14/04/2000.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 24646 de 24/12/2015 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: **AGUILAR GALVIS LEONARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91106799, como - MÉDICO Y CIRUJANO -ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL , 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 témino 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) dias 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 24646 de 24/12/2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 20 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

POR REALIZACIÓN EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL.

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	2026-10-30 00:47

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	PATRICIA	REINA	OTERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63367315

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$42.083.333,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$42.083.333,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de octubre de 2026, a las 15:02:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63367315
Código de Verificación	63367315261028150227

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

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



LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305555549

PIB
15:07:52

Bogotá DC, 28 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA PATRICIA REINA OTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63367315:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:15:25 PM horas del 28/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **63367315**
Apellidos y Nombres: **REINA OTERO SANDRA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/10/2026 03:17:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63367315** y Nombre: **SANDRA PATRICIA REINA OTERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **150508507** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63367315 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 28/10/2026 03:20 PM

Código Verificación: **MX3QL7WEVR**

Válida hasta: **28/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bucaramanga, 28 de octubre de 2026

Señores,
Municipio de Bucaramanga
Secretaría Administrativa

REFERENCIA: AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS DE PERSONA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018).

SANDRA PATRICIA REINA OTERO, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **63.367.315**; autorizo de manera previa y expresa al Municipio de Bucaramanga, identificado con NIT No. 890.201.222-0, para que, en el marco del proceso de contratación Prestación de Servicios Profesionales con la suscrita, realice la consulta en el Registro de Inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años.

La anterior autorización se otorga en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo No. 1 del Decreto 753 de 2019, reglamentario de la Ley 1918 de 2018, mediante el cual se establece que el Régimen de Inhabilidades será aplicable a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra persona menor de 18 años. Asimismo, autorizo dejar constancia que este documento reposará dentro del expediente contractual durante mi vinculación con el Municipio de Bucaramanga.

Por último, declaro que conozco y acepto que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones concordantes, manifestando que he sido informado (a) de forma clara y suficiente sobre las finalidades de dicho tratamiento.

Atentamente,



Firma Contratista
C.c. No. 63.367.315

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
0.0	30-04-2026	Creación del documento. **NOTA:** Este documento estará en prueba durante 3 meses, pasado este tiempo, se ajustará de versión con los cambios respectivos o se deja en firme.	Líder del Proceso

Este cuadro debe eliminarse al momento de diligenciar el formato, ya que corresponde a un control de cambios.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 717

Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026

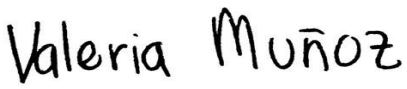
Número de Contrato: 5527

Firma:



Sandra Patricia Reina Otero
63367315
toguito0427@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

Id. Proceso Expediente: 717 Número de Solicitud: 6088

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5527

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 09/11/2026 16:50 Ges: 05/11/2026 13:46 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Sandra Patricia Reina Otero toguito0427@gmail.com	Gestionado	Asi: 09/11/2026 17:17 Ges: 09/11/2026 16:27 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: kXhOtWjiG9ZM10txdtN7SQ==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:28:23 horas del 28/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63367315,** Apellidos y Nombres **REINA OTERO SANDRA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **890201222-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BUCARAMANGA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese

05/11/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor SANDRA PATRICIA REINA OTERO** con **Cédula de Ciudadanía** número **63367315**

Posee en el banco Davivienda:

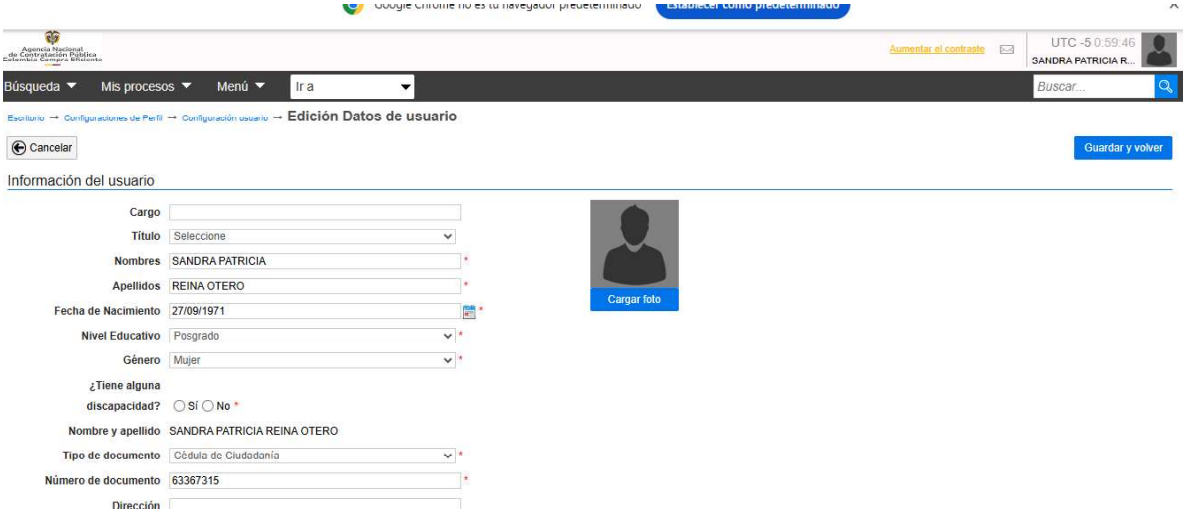
CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570046090450753**
Fecha de apertura	**03/09/2009**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA


Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 0:59:46
SANDRA PATRICIA R...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuraciones de Perfil → Configuración usuario → Edición Datos de usuario
Cancelar
Guardar y volver
Información del usuario
Cargo
Título
Seleccione
Nombres
SANDRA PATRICIA
Apellidos
REINA OTERO
Fecha de Nacimiento
27/09/1971
Nivel Educativo
Posgrado
Género
Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?
Sí
No
Nombre y apellido
SANDRA PATRICIA REINA OTERO
Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía
Número de documento
63367315
Dirección
Cargar foto