Bucaramanga, noviembre de 2026

Dr. DIEGO ORLANDO RODRÍGUEZ ORTIZ
Director (E)-Dirección de Tránsito de Bucaramanga
Ciudad

REF: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Yo, **SANDRA MILENA ALVARADO PINTO,** identificada con **C.C. 49693555** de Agustín Codazz, presento propuesta para prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para ejecutar las siguientes actividades específicas, las cuales no requieren de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario designado por la entidad como supervisor:

1. Apoyar la proyección de informes de ley de competencia de la oficina de control interno y gestión según plan anual de auditoría.
2. Apoyar los seguimientos establecidos por la oficina de Control Interno y Gestión en el plan anual de auditoría.
3. Brindar apoyo en los procesos de auditorías internas realizadas por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y Gestión acorde al plan anual de auditoría.
4. Brindar acompañamiento y apoyo dentro de los seguimientos que realice la tercera línea de defensa a los diferentes planes institucionales y estratégicos y mapas de riesgos adoptados por los diferentes procesos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
5. Apoyar en la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad con énfasis en sus roles y competencias.

LOCALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

La prestación de servicios que se pretenden desarrollar, serán prestados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO
La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas proporcionalmente, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000),** previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

PLAZO: UN (1) MES, dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato entre en Supervisor y el Contratista

VALIDEZ DE LA OFERTA: El periodo de validez de la siguiente oferta es de treinta (30) días a partir de la fecha, entendiéndose que dicha validez es el periodo de tiempo máximo disponible para la suscripción del contrato, en caso de resultar favorecido.

Declaro bajo la gravedad de juramento que:

NO me encuentro incurso dentro las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo compromete al firmante. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al sistema de seguridad social en salud y en pensión (Como independiente). Y así mismo comunico que me afiliare a la A.R.L, así mismo no cuento con sanción o multas por Organismos de Tránsito.

Autorizo a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para la gestión en la afiliación a la ARL Positiva Compañía de Seguros S.A. para efectos de legalización del contrato.

Acompaño la presente, con la hoja de vida y con los soportes de ley descritos en la Invitación a Presentar Propuesta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
Atentamente,

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
C.C. 49693555

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Alvarado	Pinto	Sandra Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 49693555	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 09 AÑO 1974	CALLE 108B - 15 35 PISO 2 BARRIO DANGOND			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	CESAR	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	AGUSTÍN CODAZZI	TELÉFONO	3017132405	EMAIL	salvaradopinto_1974@outlook.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	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE EXPORTACIONES	03	2019	T.P. 91527
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	04	2010	
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN GESTION	12	2006	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		HERRAMIENTAS DE MONITOREO, DILIGENCIAMIENTO Y MEDICION DE LA GESTION INSTITUCIONAL MIPG Y FURAG	07	2025
Universidad Militar Nueva Granada	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		Diplomado en Participación Ciudadana en Contratación Pública y en Control Fiscal Territorial	08	2023
Instituto de Educación Comfenalco	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		Seminario de Control Interno de Gestión	12	2022
Cenit ECOPETROL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		Taller de Fortalecimiento a la Gestión de Proyectos	03	2019
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Fundamentación para el diseño de proyectos empresariales	12	2018
ICONTEC	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		Actualización auditor interno en las normas NTC ISO 9001:2015 NTC ISO 14001:2015	09	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Fundamentos Básicos para la Elaboración de Planes de Negocios	07	2016
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Formación de Auditores Internos de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno-MECI	05	2014

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*

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3017132405	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	19	*Mes*	10	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* A.1.2 CONTROL INTERNO DE GESTION					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 4 Kilómetro 4 Vía a Girón						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 PISO 2 SECRETARIA DE HACIENDA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*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 6076337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA OFICIN CONTROL INT	*DEPENDENCIA* SECRETARIA 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 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA 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	12	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA OFICIN CONTROL INT	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 - 10 43 Edificio CAM 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	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DE GESTION						*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	05	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DE GESTION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000250	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	09	*Mes*	08	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000250	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52						
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*	01	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52						
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	09	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 EDIFICIO FASE 2 PISO 2						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000250	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*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	16	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*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 6337000252	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 FASE II					

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*	05	*Año*	2015	*Día*	26	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 Centro Administrativo					

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	02	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	01	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIP						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52 Edificio Fase II					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	12	*Año*	2014	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 40 43 Centro Administrativo 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	21	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43 Centro Administrativo 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	18	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN*					

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*	07	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					

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	11	*Mes*	09	*Año*	2006	*Día*	07	*Mes*	05	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					

FORMATO COMPLETO

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	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento BUCARAMANGA, NOVIEMBRE 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

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

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	2026-11-06 10:44

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	MILENA	ALVARADO	PINTO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	49693555

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CESAR	Municipio	AGUSTÍN CODAZZI

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	DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["KILOMETRO 4 VIA GIRON"]
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	$46.500.000,00
Otros ingresos y rentas	$13.000.000,00
TOTAL	$59.500.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.107.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO LIBRE INVERSION	$12.692.555,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [X] No [ ]

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

Nombre entidad	Valor
UNICEF	$225.000,00

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

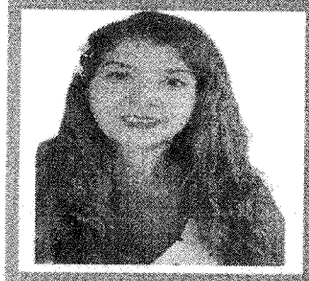
Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Sandra Milena Alvarado Pinto

Administradora de Empresas y Negocios Internacionales

3017132405
Dirección: Calle 103 No. 13D-27 T-1 Apto 501 San Fermín 1-Coavinconsa-Bucaramanga-Sder
salvaradopinto2017@gmail.com
49.693.555



Administradora de Empresas y Negocios Internacionales, especialización en Gerencia de Exportaciones, con más de 15 años de experiencia en gestión pública, con competencia para ejercer cargos administrativos y directivos con enfoque estratégico, contribuyendo al fortalecimiento organizacional y mejoramiento continuo, orientado al valor público.

Áreas de experiencia clave:

- **Control interno**: Gestión, evaluación y aseguramiento de **riesgos institucionales** y auditoría bajo el marco de **Control Interno de Gestión**.
- **Sistemas de gestión**: Sostenibilidad de **Sistemas de Gestión de Calidad (SGC)** como **auditora interna certificada**.
- **Planificación y proyectos**: Formulación, seguimiento y control de **proyectos y planes estratégicos**.
- **Gobierno y normativa**: Relacionamiento con **entes de control externos** y aplicación estricta de normas en gestión pública.

HABILIDADES

- Excelente comunicación
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Direccionamiento estratégico
- Generación y Análisis de Reportes
- Satisfacción del Cliente
- Auditoria Interna
- Identificación, gestión, evaluación y aseguramiento de riesgos
- Análisis, elaboración y presentación de Informes
- Trabajo orientado a resultados
- Medición y análisis
- Manejo Entes de Control Interno y Externo
- Gestión de Proyectos
- Aprendizaje rápido
- Aplicación de valores públicos
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimiento y manejo de normativa en la gestión públca.

Sandra Milena Alvarado Pinto
Administradora de Empresas y Negocios Internacionales

EDUCACIÓN

1993 Agustín Codazzi- Cesar-Colombia	**GRADO: Bachiller Académico** *Colegio, Nacional Agustín Codazzi*
2010 Bucaramanga-Santander-Colombia	**GRADO: Administrador de Empresas y Negocios Internacionales** *Corporación, Universitaria Remington*
2019 Bucaramanga-Santander-Colombia	**GRADO: Especialista en Gerencia de Exportaciones** *Universidad, Santo Tomás*

OTROS ESTUDIOS

- ✓ Tecnólogo en gestión empresarial-FITECDECOOM 2006
- ✓ Seminario Herramientas de monitoreo, diligenciamiento y medición de la gestión Institucional (MIPG Y FURAG), ESAP 2025
- ✓ Curso Empalme Transición de Gobiernos Territoriales, ESAP-octubre de 2023
- ✓ Capacitación en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP II-SENA, octubre de 2023
- ✓ Diplomado en Participación Ciudadana en Contratación Pública y en Control fiscal territorial-Universidad Militar, abril de 2023
- ✓ Capacitación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II - Gestión Contractual-agosto 2022
- ✓ Seminario Control Interno de Gestión, diciembre del 2022
- ✓ Taller de fortalecimiento a la gestión de proyectos-ACIPET, marzo de 2019
- ✓ Fundamentación para el diseño de proyectos empresariales-SENA, diciembre de 2018
- ✓ Auditor interno en las normas NTC ISO 9001:2015 y la NTC ISO 14001:2015-ICONTEC sept. de 2017
- ✓ Fundamentos básicos para elaboración de planes de negocios-SENA, julio de 2016
- ✓ Formación de auditores internos de los sistemas de gestión de calidad y control interno-MECI-ESAP, 2014
- ✓ Conferencias del programa "capacitando y promoviendo el desarrollo en Santander" en el módulo estatuto anticorrupción, ESAP e IDESAN, nov. de 2012.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad: Dirección de Tránsito de Bucaramanga-Of. Control Interno y Gestión

Cargo Desempeñado: Prestación de Servicios Profesionales
Enero.2026-jul. 2026 (20 de enero al 19 de octubre de 2026)

1. Apoyar la proyección de informes de ley de competencia de la oficina de control interno y gestión según plan anual de auditoría.

2. Apoyar los seguimientos establecidos por la oficina de Control Interno y Gestión en el plan anual de auditoría.

3. Brindar apoyo en los procesos de auditorías internas realizadas por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y Gestión acorde al plan anual de auditoría.

4. Brindar acompañamiento y apoyo dentro de los seguimientos que realice la tercera línea de defensa a los diferentes planes institucionales y estratégicos y mapas de riesgos adoptados por los diferentes procesos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

5. Apoyar en la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad con énfasis en sus roles y competencias.

6. Manejar de manera confidencial la información de la entidad y en general de toda aquella a la cual tenga acceso en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del objeto contractual.

7. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Secretaría de Hacienda

Cargo Desempeñado: Prestación de Servicios Profesionales
Agost..2025-dic. 2025 (25 de agosto al 24 de diciembre de 2025)

1. Formular, controlar y hacer seguimiento de los diferentes planes institucionales y estratégicos (programa de transparencia y ética pública-PTEP, modelo integrado de planeación y gestión –MIPG, plan de participación ciudadana entre otros de competencia de la secretaria de hacienda.

2. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación, seguimiento, y, funcionamiento de los controles de los riesgos definidos por la secretaria de hacienda en los mapas de riesgos institucionales (gestión, fiscales, seguridad entre otros) a fin de garantizar el aseguramiento de controles para la gestión del riesgo.

3. Apoyar en la formulación, asesoría, seguimiento y control de planes de mejoramiento de auditorías internas realizadas por la oficina de control interno de gestión y auditorías externas (contraloría municipal de Bucaramanga, contraloría general de la república), en aras de definir e implementar controles efectivos.

4. Atender y resolver requerimientos elevados por la oficina de control interno de gestión y la oficina de control interno disciplinario, y/o cualquier otro ente, relacionado con la gestión y cumplimiento de acciones definidas en los planes de mejoramiento producto de auditorías internas o externas.

5. Coordinar y liderar el mantenimiento y sostenibilidad de la documentación del proceso de gestión de las finanzas públicas, así como también, el seguimiento y cumplimiento de los diferentes planes de acción (actividades) propuestas por la secretaria de hacienda, producto de auditorías internas o externas realizadas al sistema de gestión de calidad.

6. Realizar socialización y orientación al personal adscrito a la secretaria de hacienda a fin de cumplir con las acciones propuestas en los diferentes planes institucionales y estratégicos, y el aseguramiento de los controles para la mitigación de riesgos y la implementación oportuna de dichas acciones.

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Secretaría de Hacienda

Cargo Desempeñado: Prestación de Servicios Profesionales
Feb.2025-agosto-2025 (4 de febrero al 3 de agosto de 2025)

Actividades ejecutadas:

1. Formular, controlar y hacer seguimiento de los diferentes planes institucionales y estratégicos (programa de transparencia y ética pública-PTEP, modelo integrado de planeación y gestión –MIPG, plan de participación ciudadana entre otros de competencia de la secretaria de hacienda.

2. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación, seguimiento, y, funcionamiento de los controles de los riesgos definidos por la secretaria de hacienda en los mapas de riesgos institucionales (gestión, fiscales, seguridad entre otros) a fin de garantizar el aseguramiento de controles para la gestión del riesgo.

3. Apoyar en la formulación, asesoría, seguimiento y control de planes de mejoramiento de auditorías internas realizadas por la oficina de control interno de gestión y auditorías externas (contraloría municipal de Bucaramanga, contraloría general de la república), en aras de definir e implementar controles efectivos.

4. Atender y resolver requerimientos elevados por la oficina de control interno de gestión y la oficina de control interno disciplinario, y/o cualquier otro ente, relacionado con la gestión y cumplimiento de acciones definidas en los planes de mejoramiento producto de auditorías internas o externas

5. Coordinar y liderar el mantenimiento y sostenibilidad de la documentación del proceso de gestión de las finanzas públicas, así como también, el seguimiento y cumplimiento de los diferentes planes de acción (actividades) propuestas por la secretaria de hacienda, producto de auditorías internas o externas realizadas al sistema de gestión de calidad.

6. Realizar socialización y orientación al personal adscrito a la secretaria de hacienda a fin de cumplir con las acciones propuestas en los diferentes planes institucionales y estratégicos, y el aseguramiento de los controles para la mitigación de riesgos y en atención a estos.

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Secretaría de Hacienda

Cargo Desempeñado: Prestación de Servicios Profesionales
Jul.2024-dic.2024 (19 de julio al 28 de diciembre de 2024)

Actividades ejecutadas:

1. Apoyar con el seguimiento, evaluación, la verificación de avances de las metas propuestas por la Secretaría de Hacienda, en el Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Avanza Segura 2024-2027".
2. Dar soporte al Despacho de la Secretaría de Hacienda en la ejecución de acciones, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión vigencia 2024, firmados por el superior jerárquico (Secretario de Hacienda) y el gerente público (Subsecretaría de Hacienda)
3. Realizar monitoreo y acompañamiento periódicos a los enlaces de la Secretaría de Hacienda que realizan actividades de apoyo con la Oficina de Control Interno de Gestión, y la Secretaría de Planeación, para garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas, y la implementación de controles en los diferentes planes institucionales, mapas de riesgos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC, entre otros.
4. Hacer seguimiento y control a las diferentes áreas funcionales de la Secretaría de Hacienda en la formulación de planes de mejoramiento, resultantes de las auditorías internas y externas para la definición de acciones correctivas oportunas y efectivas; así como también, brindar apoyo en el seguimiento y evaluación de avances de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
5. Realizar acompañamiento y apoyo profesional en las actividades de enlace entre la Secretaría de Hacienda y Planeación para la gestión, seguimiento y control de la estrategia de rendición de cuentas.
6. Ser enlace entre la Secretaría de Hacienda y el Programa de Transparencia de la Secretaría Jurídica para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, así como el enlace en materia de los instrumentos de gestión de información pública.
7. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda y/o el supervisor designado.

Sandra Milena Alvarado Pinto
Administradora de Empresas y Negocios Internacionales

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Secretaría de Hacienda
Cargo Desempeñado: Prestación de Servicios Profesionales
Feb. 2024-junio de 2024 (9 de febrero al 8 de junio de 2024)

Actividades ejecutadas:

1. Brindar apoyo en la formulación y ajuste del componente programático de la Secretaría de Hacienda dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, así mismo, su monitoreo, evaluación, seguimiento y la elaboración y presentación de informes de avances de las metas planteadas.

2. Realizar monitoreo periódicos a los enlaces de la Secretaría de Hacienda que realizan actividades de apoyo con la segunda línea de defensa (Secretaría de Planeación) y la tercera línea de defensa (Oficina de Control Interno de Gestión) acorde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para verificar la identificación, evaluación y administración de los riesgos y la implantación de acciones correctivas.

3. Asesorar a las diferentes áreas funcionales de la Secretaría de Hacienda en la formulación de planes de mejoramiento resultantes de las auditorías internas y externas para la definición de acciones correctivas oportunas y efectivas.

4. Brindar asesoría y/o acompañamiento en temas de calidad de la Secretaría de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de los requisitos y sostenibilidad del Proceso Gestión de las Finanzas Públicas ante el Sistema Integrado de Gestión de Calidad

5. Brindar apoyo, control y seguimiento a los informes que deben ser presentados y rendidos a la Contraloría municipal en la plataforma SIA contralorías en la Secretaría de Hacienda.

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo Desempeñado: Prestación de Servicios Profesionales
May.2023-dic.2023 (18 de mayo al 14 de diciembre de 2023)

Actividades ejecutadas:

- Realización de actividades en cumplimiento a los roles de las Oficinas de Control Interno de Gestión, como lo son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control, de conformidad al artículo 17 del Decreto 648 de 2017.
- Liderazgo y participación de auditorías internas
- Seguimientos: Plan de Desarrollo Municipal, planes de acción institucional, planes de mejoramiento Entes de Control, planes de mejoramiento auditorías internas, seguimiento a los planes de acción del Modelo Integrado De Planeación y Gestión-MIPG, informe semestralizado de evaluación independiente del sistema de control interno, seguimiento a los inventarios de activos fijos-bienes muebles, archivos de gestión, estrategia de racionalización y trámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, procesos contractuales, PQRSD, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de riesgos de corrupción y mapa de riesgos de gestión, y demás seguimientos de competencias de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Elaboración y consolidación de Informes
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Apoyo en el mantenimiento y sostenibilidad del Proceso de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.

Sandra Milena Alvarado Pinto
Administradora de Empresas y Negocios Internacionales

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo Desempeñado: Contratista-Prestación de Servicios Profesionales

Ene.2023-May. 2023 (12 de enero al 11 de mayo de 2023)

Actividades Ejecutadas:

- Realización de actividades en cumplimiento a los roles de las Oficinas de Control Interno de Gestión, como lo son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control, de conformidad al artículo 17 del Decreto 648 de 2017.
- Liderazgo y participación de auditorías internas
- Seguimientos: Plan de Desarrollo Municipal, planes de acción institucional, planes de mejoramiento Entes de Control, planes de mejoramiento auditorías internas, seguimiento a los planes de acción del Modelo Integrado De Planeación y Gestión-MIPG, informe semestralizado de evaluación independiente del sistema de control interno, seguimiento a los inventarios de activos fijos-bienes muebles, archivos de gestión, estrategia de racionalización y trámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, procesos contractuales, PQRSD, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de riesgos de corrupción y mapa de riesgos de gestión, y demás seguimientos de competencias de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Elaboración y consolidación de Informes
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Apoyo en el mantenimiento y sostenibilidad del Proceso de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo Desempeñado : Contratista-Prestación de Servicios Profesionales

Ene.2022-dic. 2022 **(7 de enero de 2022 al 6 de octubre de 2022 y 12 de octubre de 2022 al 28 de diciembre de 2022)**

Actividades Ejecutadas:

- Realización de actividades de los roles de responsabilidad de las Oficinas de Control Interno de Gestión, como lo son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control, de conformidad al artículo 17 del Decreto 648 de 2017.
- Liderazgo y participación de auditorías internas
- Seguimientos: Plan de Desarrollo Municipal, planes de acción institucional, planes de mejoramiento Entes de Control, planes de mejoramiento auditorías internas, seguimiento a los planes de acción del Modelo Integrado De Planeación y Gestión-MIPG, iinforme semestralizado de evaluación independiente del sistema de control interno, seguimiento a los inventarios de activos fijos-bienes muebles, estrategia de racionalización y trámites del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, procesos contractuales, PQRSD, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de riesgos de corrupción y mapa de riesgos de gestión, y todos los demás seguimientos que se contemplen dentro de las competencias de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Elaboración y consolidación de Informes
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Apoyo en el mantenimiento y sostenibilidad del Proceso de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.

Sandra Milena Alvarado Pinto
Administradora de Empresas y Negocios Internacionales

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Secretaría Administrativa
Cargo Desempeñado: Contratista-Prestación de Servicios Profesionales

Nov. 2021 a dic. 2021 (5 de noviembre de 2021 al 26 de diciembre de 2021)

Actividades Ejecutadas:

- Coadyuvar en la formulación de proyectos de inversión de competencia de la Secretaría Administrativa y su seguimiento ante la plataforma SPI del Departamento Nacional de Planeación
- Proyectar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría Administrativa, resultantes de auditorías internas y externas
- Brindar apoyo en la consolidación y elaborar respuestas a requerimientos del Concejo Municipal de Bucaramanga de competencia de la Secretaría Administrativa, así como también, efectuar el seguimiento a las sesiones del concejo en las que participen las diferentes dependencias de la Administración Central
- Elaboración y seguimiento en la realización de actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y mapas de riesgos de la Secretaría Administrativa
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y la consolidación de la información de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría Administrativa
- Efectuar seguimiento a la información y acciones del FURAG de la Secretaría Administrativa vigencia 2021, con el fin de garantizar su cumplimiento.

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo Desempeñado: Contratista-Prestación de Servicios Profesionales

Ene.2021-Sept.2021

Actividades Ejecutadas:

- Realización de actividades de los roles de responsabilidad de las Oficinas de Control Interno de Gestión, como lo son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control, de conformidad al artículo 17 del Decreto 648 de 2017.
- Auditorías internas
- Seguimientos: Plan de Desarrollo, planes de acción, informe semestralizado de evaluación independiente del sistema de control interno, Inventarios de activos fijos-bienes muebles, procesos contractuales, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de riesgos de corrupción y gestión, entre otros.
- Elaboración y consolidación de Informes
- Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Sandra Milena Alvarado Pinto

Administradora de Empresas y Negocios Internacionales

Entidad : ALCALDÍA DE BUCARAMANGA-Despacho Secretaría de Hacienda
Cargo Desempeñado : Prestación de Servicios Profesionales

Jul. 2012-Agosto de 2020. A continuación, se relacionan los periodos de contratos ejecutados en esta secretaría y se resume algunas de las actividades realizadas:

Del 10 de febrero al 9 de Agosto de 2020
Del 6 de mayo al 29 de diciembre de 2019
Del 21 de enero al 20 de abril de 2019
Del 9 de Agosto al 28 de diciembre de 20218
Del 25 de enero al 24 de julio de 2018
Del 8 de febrero al 22 de diciembre de 2017
Del 16 de agosto al 30 de diciembre de 2016
Del 11 de febrero al 10 de julio de 2016
Del 27 de mayo al 26 de noviembre de 2015
Del 2 de febrero al 1 de mayo de 2015
Del 11 de diciembre al 22 de diciembre de 2014
Del 21 de enero de 2014 al 5 de diciembre de 2014
Del 23 de octubre de 2013 al 22 de diciembre de 2013
Del 18 de febrero de 2013 al 17 de octubre de 2013
Del 31 de julio de 2012 al 30 de diciembre de 2012

Actividades Ejecutadas:

- Elaboración, seguimiento y control de planes de mejoramiento.
- Realización de actividades inherentes al Modelo Estándar de Control Interno MECI-Manejo del Riesgo, apoyo, seguimiento y control a la gestión
- Elaboración, seguimiento y control de planes de mejoramiento.
- Elaboración de informes a Entes de Control Interno y Externo
- Diseño y acompañamiento de Proyectos bajo la Metodología MGA WEB ajustada
- Apoyar con el cumplimiento de requisitos del Sistema Integrado de Calidad-SIGC
- Apoyo en las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Capacitación en temas inherente al SIGC y Planes Institucionales Estratégicos
- Manejo Estrategia Gobierno en Línea
- Apoyo en la ejecución de Auditoria Interna Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Entidad : BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Cargo: secretaria ejecutiva de la Dirección General

Sep. 2006-may.2012

Funciones:

- Atender al personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con asuntos de competencia de la entidad.
- Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y los documentos de la dirección general
- Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como la respectiva difusión.
- Colaborar con el informe de gestión administrativa institucional solicitado por la alcaldía
- Colaborar con la elaboración de informes presentados al concejo municipal y los demás entes que lo requieran.
- Recopilar los documentos entregados por las diferentes dependencias con el fin de consolidar el informe para presentar a la Contraloría Municipal.
- Colaborar con la dirección general para el seguimiento del plan de acción y cumplimiento.
- Apoyar a la dirección con el manejo de la página web de Bomberos de Bucaramanga
- Llevar el control de los derechos de petición recibidos por la dirección y entregados a las diferentes áreas para la oportuna entrega de repuesta a los peticionarios, entre otras

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Nacional Agustín Codazzi

De Codazzi - Cesar

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, Según Resolución No. 21391 del 2 de Diciembre de 1,993

Confiere a:

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Identificado(a) con C.C. No. 49'693.555 de CODAZZI CESAR

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario (a)

Codazzi, a 11 de Diciembre de 1.997

Anotado al folio No.

Colegio Nacional "AGUSTIN CODAZZI"

CODAZZI - CESAR

Inscripción DANE: 12001300464

Registro Secretaría de Educación No. 0347

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Codazzi, a los 4 días del mes de Diciembre del Año de 1993 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Colegio Nacional Agustín Codazzi.

Modalidad ACADEMICA

Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por El Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad AC ADEMICA, según Resolución (es) Número (s) 21391 Dic. 2 de 1983

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo número de orden, nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

No.	NOMBRE
5	ALVARADO PINTO SANDRA MILENA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 49.693.555 de Codazzi

Es fiel copia tomada del Acta original No. 051 de fecha Diciembre 4 de 1.993 que consta de 67 alumnos graduados, comienza con el nombre de ACEVEDO AYOLA A L G E I R O y se cierra con el nombre de ZAPATA RAMIREZ ROCIO

firmado y sellado por FRANCISCO JULIO OLIVEROS ULLOQUE (Rector) y DALGY M. BOLAÑO DE RIVERO (Secretario(a)

Dada en Codazzi, a los 15 días del mes de FEBRERO de 199 4

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

FIRMAN Y SELLAN

FRANCISCO JULIO OLIVEROS ULLOQUE
El Rector o Director(a)
C.C. No. 18.934.801 de Codazzi

DALGY M. DE RIVERO
El Secretario(a)
C.C. No. 36.487.489 de Codazzi

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

En nombre de

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

c.c. 49.693.555

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en Administración de Empresas y Negocios Internacionales, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por El Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 30 días del mes de Abril de 2010
Registrado en el Folio 54 Libro de Registro de Diplomas No. 05

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE ESCUELA

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

RES. 2661 MEN-ICFES

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACION 05 54

Programa: Registro Icfes 28334382658050011230O
Fecha: Abril 30 de 2010
Lugar: Bucaramanga

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Conferido a:

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
Cédula 49.693.555

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Administración de Empresas y Negocios Internacionales.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SI JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro 05 – Folio 54, por medio del cual la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de Abril de 2010

PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL
Rector

GABRIEL ORLANDO SOTO BEDOYA
Secretario General

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
Titular

ORGULLO

Powered by CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Sandra Milena Alvarado Pinto

C.C. 49.693.555 de Agustín Codazzi

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

Especialista en Gerencia de Exportaciones

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 29 días del mes de Marzo de 2019

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 684.459.2019

Folio 12 Libro 12

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 604.469.2019
(Libro 12, Folio 12)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 20 del mes de Marzo del año 2019, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. ÉRICO JUAN MACCHI CÉSPEDES, O.P. y actuando como Secretaria General la Doctora GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE EXPORTACIONES

a: SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
C.C. No. 49693555 de AGUSTIN CODAZZI

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

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional,	P.	ÉRICO JUAN MACCHI CÉSPEDES, O.P.
La Secretaria Seccional,	DRA.	GLADYS ROJAS VILLAMIZAR
El Decano (a),	DR.	HAZLETH CAYCEDO SUAREZ

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

Fdo. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, (hay un sello)

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

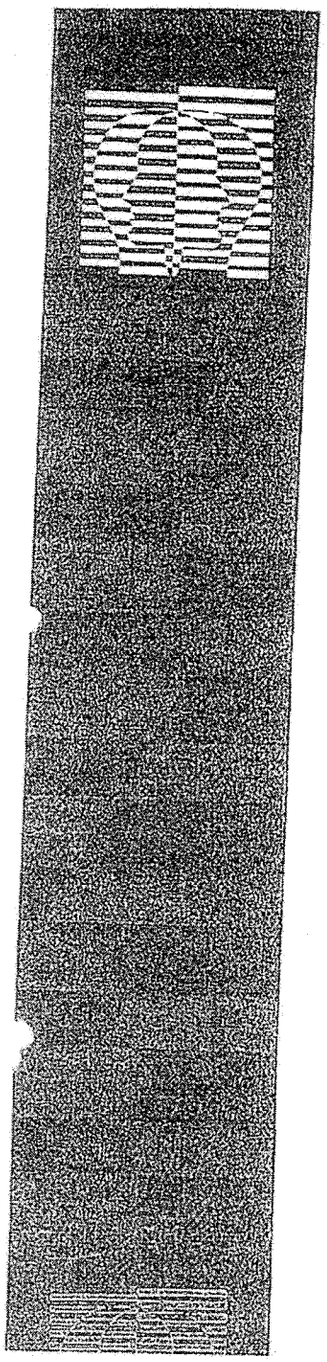
Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 29 de Marzo de 2019.

La Secretaria General,

GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Vigilada Mineducación

Scanned by CamScanner



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

Fundación Instituto Tecnológico Cooperativo
de Coomultrasan

FITECDECOOM

Personería Jurídica Resolución No. 1005 del 3 de Enero de 1997 MEN.

EN ATENCIÓN A QUE:

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

C.C. 49.693.555 de Agustín Codazzi (Cesar)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
Le confiere el título de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Registro Calificado - MEN Resolución 7163 de 16 de Noviembre de 2006

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 15 días del mes de Diciembre de 2006

Registrado en el Folio 074 Libro de Registro de Diplomas No. 1

FITEC
FUNDACIÓN TECNOLÓGICA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PERSONERIA JURIDICA : Resolución No. 005 del 3 de Enero de 1992 MEN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO COOPERATIVO DE COOMULTRASAN "FITECDECOOM" CERTIFICA: que en el *Libro de Actas de Grado Nro.* 1 *Folio Nro.* 074 de la Fundación, figura la siguiente ACTA DE GRADO No. 2006-0687. En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el DÉCIMO QUINTO día del mes de DICIEMBRE del año dos mil seis se reunió el Consejo Académico de LA FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO COOPERATIVO DE COOMULTRASAN "FITECDECOOM", Presidió la sesión el DR. ORLANDO JOSUÉ CALERO CHACÓN, Rector de la FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO COOPERATIVO DE COOMULTRASAN "FITECDECOOM" y obró como Secretario el Ing. FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS.

Considerando el Consejo que,

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

con cédula de ciudadanía número 49693555 expedida en AGUSTIN CODAZZI (CESAR), ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título de COOPERATIVA DE SERVICIOS (AHORRO Y CRÉDITO) PARA EL SECTOR DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

y ha obtenido como promedio ponderado en su carrera la calificación de TRES PUNTO OCHENTA sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de ***TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL.***

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

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

El Secretario General, (Fdo) FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS

Es copia tomado de su original, en Bucaramanga, Diciembre 15 de 2006.

FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS
Secretario General

Powered by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Santander

Dirección de Capacitación - Santander

CERTIFICA QUE:

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
C.C 49.693.555

PARTICIPÓ en el CURSO

EMPALME TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES

Realizado en Bucaramanga, Santander entre el 5 y el 13 de Octubre de 2023
Con una intensidad de 32 horas, Se expide en BUCARAMANGA, el 14 de Octubre de 2023

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: c3c4e06c-56b0-4396-93b9-4cdb22c32d9e

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Con Cédula de Ciudadanía No. 49693555

Participó en la acción de Formación

PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP II

con una duración de 5 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los tres (3) dias del mes de octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

7135436 - 03/10/2023
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 954100288710CC49693555C.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Academia virtual
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

CERTIFICA

QUE EL SEÑOR (A): SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

CON C.C. No. 49693555

ASISTIÓ Y APROBÓ EL:

Diplomado en Participación Ciudadana en Contratación Pública y en Control Fiscal Territorial

REALIZADO EN BOGOTÁ, D.C., DEL 04 DE JULIO AL 06 DE AGOSTO DE 2023
CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS ACADÉMICAS EN MODALIDAD VIRTUAL
SEGÚN RESOLUCIÓN No. 0329 DE 17 ABRIL DE 2023

ALMA CARMENZA ERAZO MONTENEGRO
AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Coronel (Ra) GUSTAVO ENRIQUE BECERRA PACHECO
VICERRECTOR CAMPUS UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

06 DE AGOSTO DE 2023

Instituto de Educación Comfenalco

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN COMFENALCO

HACE CONSTAR QUE

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

C.C. 49.693.555 de Agustín Codazzi

Asistió al Seminario

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Con una intensidad de 16 horas

Bucaramanga, 07 de diciembre 2022

Rectora
Instituto de Educación Comfenalco

Subdirectora
Educación y Cultura

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Con Cedula de Ciudadania No. 49693555

Participó en la acción de Formación

CAPACITACION EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II - GESTIÓN CONTRACTUAL

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Gil, a los dieciocho (18) dias del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

OSCAR JULIAN GELVEZ LOZANO
Subdirector
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

6740229 - 18/08/2022
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 954100246208CC49693555C.

cenit | PETROL

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Otorgado a:

SANDRA MILENA ALVARADO

Por haber culminado exitosamente el

TALLER DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

con una intensidad horaria de ocho (8) horas

Lugar y Fecha: **Bucaramanga. Marzo 13 de 2019**

Organiza:
Acipet
Asociación Colombiana de Ingenieros de Petróleos

JULIO CÉSAR VERA DÍAZ
PRESIDENTE ACIPET

ALBERTO VALENCIA HORMAZA
DIRECTOR DEL PROYECTO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Con Cedula de Ciudadania No. 49693555

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTACIÓN PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
HERIKA BIBIANA ARIZA GONZALEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

HERIKA BIBIANA ARIZA GONZALEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
REGIONAL SANTANDER

575991596 - 20/12/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954fa0182b59a0C04b9933f4C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Con Cedula de Ciudadanía No. 49.693.555

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016).

Firmado Digitalmente por
OSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

37269502 - 05/07/2016
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 92250012300111CC49693555C.

icontec
internacional

certifica que:

Sandra Milena Albarado

C.C. 49.693.555

Asistió y Aprobó el Programa

ACTUALIZACIÓN DE AUDITOR INTERNO EN LAS NORMAS DE NTC ISO 9001:2015 NTC ISO 14001:2015

Con una intensidad de 24 horas

El contenido del programa comprendió:

- Actualización de la norma NTC ISO 9001:2015
- Actualización de la norma NTC ISO 14001:2015
- Taller de Actualización en la Técnica de Auditoria

Bucaramanga, 8 de Septiembre de 2017

Gloria Sarmiento Gaona
Directora Regional Oriente

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública Territorial Santander

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

Prosperidad para todos

Certifica que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

C.C. No. 49.693.555

APROBÓ EL CURSO EN

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO - MECI

Realizado en Bucaramanga, del 30 de Abril al 28 de Mayo de 2014
Con una intensidad horaria de 40 horas.

LUCAS MORENO LEAL
Director Territorial - ESAP Santander

Escaneado con CamScanner

IDESAN

El Instituto financiero Para el Desarrollo de Santander

IDESAN

Y

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

"ESAP"

CERTIFICAN QUE :

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

C.C. 49.693.555

Participó en el ciclo de conferencias del programa "Capacitando y Promoviendo el Desarrollo en Santander" en el módulo de Estatuto Anticorrupción, el día 21 de noviembre del 2012, con una intensidad de 8 horas

IDESAN

ESAP

Secretario General y Secretaria

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Con Cédula de Ciudadanía No. 49.693.555

Cursó y aprobó la acción de Formación

DIPLOMADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

con una duración de 140 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá, Colombia

LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SUBDIRECTOR
CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

2560536 - 2010/10/29
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 91220012784ICC49693555C.

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Con Cédula de Ciudadanía No. 49.693.555

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTIÓN DOCUMENTAL I

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los dos (2) días del mes de julio de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
MARIA INES CASTILLO VARGAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARIA INES CASTILLO VARGAS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

1662715 - 2010/07/02
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 93090090517CC49693555C.

Escaneado con CamScanner

PNSC
Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

VISION
Grupo Consultores

VISIÓN GRUPO CONSULTORES

Se permite certificar a:

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

Asistió al Seminario-Taller
Formación de Cultura de Servicio al Ciudadano

Con una duración de cincuenta y seis horas (56) Horas
Bucaramanga, 18 de Mayo de 2010

Paola Gómez Campos
Directora de PRAP
Departamento Nacional de Planeación

Alvaro Ulloa Merchán
Gerente General
Visión Grupo Consultores

Escaneado con CamScanner

Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones
República de Colombia

Gobierno en línea
Colombia

Las Universidades Gran Colombia y La Fundación Universitaria San Alfonso
Que conforman la Unión Temporal Colombia En Línea@

CERTIFICA QUE:

SANDRA MILENA ALVARADO

c.c 49693555

Participó en el Primer Comité Operativo de la
Estrategia de Gobierno en línea en el
Departamento de Santander

Bucaramanga - SANTANDER, a los 25 días de mes Agosto de 2009

Dr. FRANCISCO CAMARGO SALAS
Director de Articulación y Gestión
Programa Agenda de Conectividad
Estrategia Gobierno en Línea

UNIVERSIDAD La Gran Colombia

Elaborado con CamScanner

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 viernes 23 de octubre de 2026, a las 14:45:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	49693555
Código de Verificación	49693555261023144536

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305311546

PIB
14:48:24

Bogotá DC, 23 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 MILENA ALVARADO PINTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 49693555:

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 02:51:47 PM horas del 23/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **49693555**
Apellidos y Nombres: **ALVARADO PINTO SANDRA MILENA**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/10/2026 02:54:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **49693555** y Nombre: **SANDRA MILENA ALVARADO PINTO.**

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. **150195282** . 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

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 14:56:18 horas del 23/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **49693555,** Apellidos y Nombres **ALVARADO PINTO SANDRA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendra en consideración por la entidad o empresa **Dirección de Transito de Bucaramanga** , con NIT **890204109-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 49693555 **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 23/10/2026 02:59 PM

Código Verificación: **WY68NDP1KB**

Válida hasta: **23/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES No. 91527 otorgada a SANDRA MILENA ALVARADO PINTO, con la cédula de ciudadanía No. 49693555, se encuentra vigente.

Que SANDRA MILENA ALVARADO PINTO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES No. 91527 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 31 del año 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintitres (23) de Octubre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 23-10-2026 03:02:01 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 430670

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

430670-49693555-CP

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula: **49693555**

Fecha de expedición: 06/11/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 06 de noviembre de 2026 a las 11:09 a. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Matrículas, Servicios y Disciplina

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 91527

SANDRA MILENA
ALVARADO PINTO

CC 49693555 AGUSTIN CODAZZI

Universidad CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Fecha de Título 30/04/2010



La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No 31 del 01/08/16

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **49.693.555**
ALVARADO PINTO

APELLIDOS
SANDRA MILENA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **29-SEP-1974**
AGUSTIN CODAZZI
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

18-MAY-1993 AGUSTIN CODAZZI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-2750100-00347579-F-0049690555-20111129 0028S11124A 4 7171588076

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14970934441

(415)7707212489984(8020) 000001497093444 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 9 6 9 3 5 5 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cesar 2 0	Agustín Codazzi 0 1 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVARADO	PINTO	SANDRA	MILENA

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
CON SAN FERMIN I CL 103 CR 13 D 27 TO 1 AP 501 BRR COAVICONSA

42. Correo electrónico salvaradopinto_1974@outlook.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 1 0	2 0 1 2 0 7 3 1					4 1 1 4	

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-01-10 / 09:52:28AM

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 ALVARADO PINTO SANDRA MILENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 23-10-2026 02:59:21PM

Bogotá, Octubre / 26 de 2026

Señor (a): SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
CC. 49693555
CL 103 13 D 27 URB TO 1
BUCARAMANGA

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Agosto / 1 de 2006, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA MILENA ALVARADO PINTO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **49693555,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2018** 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 26 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.

Número: 30202

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que ALVARADO PINTO SANDRA MILENA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.49693555, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3444 DE 22 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. 1. Formular, controlar y hacer seguimiento de los diferentes planes institucionales y estratégicos (programa de transparencia y ética pública-PTEP, modelo integrado de planeación y gestión -MIPG, plan de participación ciudadana entre otros de competencia de la secretaria de hacienda. 2. Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación, seguimiento, y, funcionamiento de los controles de los riesgos definidos por la secretaria de hacienda en los mapas de riesgos institucionales (gestión, fiscales, seguridad entre otros) a fin de garantizar el aseguramiento de controles para la gestión del riesgo. 3. Apoyar en la formulación, asesoría, seguimiento y control de planes de mejoramiento de auditorías internas realizadas por la oficina de control interno de gestión y auditorías externas (contraloría municipal de Bucaramanga, contraloría general de la república), en aras de definir e implementar controles efectivos. 4. Atender y resolver requerimientos elevados por la oficina de control interno de gestión y la oficina de control interno disciplinario, y/o cualquier otro ente, relacionado con la gestión y cumplimiento de acciones definidas en los planes de mejoramiento producto de auditorías internas o externas. 5. Coordinar y liderar el mantenimiento y sostenibilidad de la documentación del proceso de gestión de las finanzas públicas, así como también, el seguimiento y cumplimiento de los diferentes planes de acción (actividades) propuestas por la secretaría de hacienda, producto de auditorías internas o externas realizadas al sistema de gestion de calidad. 6. Realizar socialización y orientación al personal adscrito a la secretaría de hacienda a fin de cumplir con las acciones propuestas en los diferentes planes institucionales y estratégicos, y el aseguramiento de los controles para la mitigación de riesgos y la implementación oportuna de dichas acciones.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES SIN PASAR DE LA VIGENCIA 2025
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.658 DE 3 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Formular, controlar y hacer seguimiento de los diferentes planes institucionales y estratégicos

Número: 30202

(programa de transparencia y ética pública-PTEP, modelo integrado de planeación y gestión -MIPG, plan de participación ciudadana entre otros de competencia de la secretaria de hacienda.2.Brindar acompañamiento y asesoría en la identificación, seguimiento, y, funcionamiento de los controles de los riesgos definidos por la secretaria de hacienda en los mapas de riesgos institucionales (gestión, fiscales, seguridad entre otros) a fin de garantizar el aseguramiento de controles para la gestion del riesgo.3.Apoyar en la formulación, asesoría, seguimiento y control de planes de mejoramiento de auditorias internas realizadas por la oficina de control interno de gestión y auditorias externas (contraloria municipal de Bucaramanga, contraloria general de la república), en aras de definir e implementar controles efectivos.4.Atender y resolver requerimientos elevados por la oficina de gestión y la oficina de control interno de gestio, y/o cualquier otro ente relacionado con la gestión y cumplimiento de acciones definidas en los planes de mejoramiento producto de auditorias internas o externas.5.Coordinar y liderar el mantenimiento y sostenibilidad de la documentación del proceso de gestión de las finanzas públicas, asi como también, el seguimiento y cumplimiento de los diferentes planes de acción (actividades) propuestas por la secretaria de hacienda, producto de auditorias internas o externas realizadas al sistema de gestión de calidad.Realizar socialización y orientación al personal adscrito a la secretaria de hacienda a fin de cumplir con las acciones propuestas en los diferentes planes institucionales y estratégicos, y el aseguramiento de los controles para la mitigación de riesgos y en atención a los

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	4 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	3 DE Agosto DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1908 DE 18 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA FORMULACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar con el seguimiento, evaluación, la verificación de avances de las metas propuestas por la Secretaria de Hacienda, en el Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Avanza Segura 2024-2027".3. Dar soporte al Despacho de la Secretaria de Hacienda en la ejecución de acciones, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión vigencia 2024, firmados por el superior jerárquico (Secretario de Hacienda) y el gerente público (Subsecretaria de Hacienda)3. Realizar monitoreo y acompañamiento periódicos a los enlaces de la Secretaria de Hacienda que realizan actividades de apoyo con la Oficina de Control Interno de Gestión, y la Secretaria de Planeación, para garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas, y la implementación de controles en los diferentes planes institucionales, mapas de riesgos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema Integrado de Gestion de Calidad-SIGC, entre otros.4. Hacer seguimiento y control a las diferentes áreas funcionales de la Secretaria de Hacienda en la formulación de planes de mejoramiento, resultantes de las auditorias internas y externas para la definición de acciones correctivas oportunas y efectivas; así como también, brindar apoyo en el seguimiento y evaluación de avances de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloria Municipal de Bucaramanga.5. Realizar acompañamiento y apoyo profesional en las actividades de enlace entre la Secretaria de Hacienda y Planeación para la gestión, seguimiento y control de la estrategia de rendición de cuentas.6. Ser enlace entre la Secretaria de Hacienda y el Programa de Transparencia de la Secretaria Jurídica para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, así como el enlace en materia de los instrumentos de gestión de información pública.7. Realizar acompañamiento y apoyo

Número: 30202

porfesional a la Secretaria de Hacienda en las diferentes mesas de trabajo y/o reuniones adelantadas en la Administración Central Municipal para tratar temas relacionados con el Plan de Desarrollo.6. Realizar seguimiento a los informes de ley de competencia de la Secretaria de Hacienda.9. Guardar la debida reserva respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 10. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el Despacho de la Secretaria de Hacienda y/o el supervisor designado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 26.666.666,66
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 26.666.666,66
VALOR EJECUTADO:	VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 26.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES DIEZ (10) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 9 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Julio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	27 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.495 DE 8 DE Febrero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Brindar apoyo en la formulación y ajuste del componente programático de la Secretaria de Hacienda dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 2.Apoyar con el monitoreo, evaluación y seguimiento, así como también, elaborar informes de avance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 de competencia de la Secretaria de Hacienda 3.Participar en representación de la Secretaria de Hacienda en las diferentes mesas de trabajo y/o reuniones adelantadas en la Administración Central Municipal para tratar lo relacionado al Plan de Desarrollo 4.Realizar monitoreos periódicos a los enlaces de la Secretaria de Hacienda que realizan actividades de apoyo con la segunda línea de defensa (Secretaria de Planeación) y la tercera línea de defensa (Oficina de Control Interno de Gestión) acorde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para verificar la identificación, evaluación y administración de los riesgos y la implementación de acciones correctivas.5.Brindar asesoría a las diferentes áreas funcionales de la Secretaria de Hacienda en la formulación de planes de mejoramiento resultantes de las auditorías internas y externas para la definición de acciones correctivas oportunas y efectivas.6.Bridar asesoría y/o acompañamiento en temas de calidad de la Secretaria de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de los requisitos y sostenibilidad del Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas ante el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.7.Brindar apoyo, control y seguimiento a los informes que deben ser presentados y rendidos a la contraloría municipal en la plataforma del SIA contralorías en la secretaria de hacienda. 8. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.9. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el Secretario de Despacho y/o el Supervisor designado.

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 DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES

Número: 30292

PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 9 DE Febrero DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 8 DE Junio DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2033 DE 17 DE Mayo DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Brindar Apoyo en la verificacion, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y de los planes de acción. 2.Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asignadas por la Jefe de la Oficina. 3.Apoyo en la proyección de comunicaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, así como también, dar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración central que le sean asignados. 4.Apoyar en el seguimiento y valoración del riesgo en los diferentes procesos de la Administración Central, con el fin de garantizar su control efectivo. 5.Brindar asesoria y acompañamiento preventivo a los diferentes procesos de la Administración Central. 6.Participar en el seguimiento de SUIT, los programas y las metodologias implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC. 7.Realizar seguimiento a planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento que surgen con ocasión a las auditorias internas de la entidad. 8.Realizar auditorias aleatorias a los inventarios de activos de la entidad

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 27.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 27.600.000,00
VALOR EJECUTADO: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 27.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
PLAZO EJECUTADO: 6 MES(ES) 27 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 18 DE Mayo DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 14 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.58 DE 11 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Brindar apoyo en la verificación, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y de los planes de acción.2.Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asignadas por la Jefe de la Oficina. 3.Apoyo en la proyección de comunicaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, así como también, dar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración central que le sean asignados.4.Apoyar en el seguimiento y valoración del riesgo en los diferentes procesos de la Administración Central, con el fin de garantizar su control efectivo.5.Brindar asesoria y acompañamiento preventivo a los diferentes procesos de la Administración Central.6.Participar en el seguimiento de SUIT, los programas y las metodologias implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.7.Realizar seguimiento a planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento que surgen con ocasión a las auditorias internas de la

Número: 30202

entidad. 8.Realizar auditorias aleatorias a los inventarios de activos de la entidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Enero DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	11 DE Mayo DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3553 DE 11 DE Octubre DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Brindar apoyo en la verificación, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y de los planes de acción.2.Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asignadas por la Jefe de la Oficina. 3.Apoyo en la proyección de comunicaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, asi como también, dar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración central que le sean asignados.4.Apoyar en el seguimiento y valoración del riesgo en los diferentes procesos de la Administración Central, con el fin de garantizar su control efectivo.5.Brindar asesoria y acompañamiento preventivo a los diferentes procesos de la Administración Central.6.Participar en el seguimiento de SUIT, los programas y las metodologias implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.7.Realizar seguimiento a planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento que surgen con ocasión a las auditorias internas de la entidad. 8.Realizar auditorias aleatorias a los inventarios de activos de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Brindar apoyo en la verificación, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y de los planes de acción.2.Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asignadas por la Jefe de la Oficina. 3.Apoyo en la proyección de comunicaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, asi como también, dar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración central que le sean asignados.4.Apoyar en el seguimiento y valoración del riesgo en los diferentes procesos de la Administración Central, con el fin de garantizar su control efectivo.5.Brindar asesoria y acompañamiento preventivo a los diferentes procesos de la Administración Central.6.Participar en el seguimiento de SUIT, los programas y las metodologias implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.7.Realizar seguimiento a planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento que surgen con ocasión a las auditorias internas de la entidad. 8.Realizar auditorias aleatorias a los inventarios de activos de la entidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 8.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 1.866.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y

Número: 30202

	SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 10.266.666,67
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 10.266.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES TRES (3) DÍAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL 1:	CATORCE (14) DÍAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 17 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Octubre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	25 DE Diciembre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	28 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.62 DE 6 DE Ebero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Brindar apoyo en la verificación, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y de los planes de acción.2.Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asignadas por la Jefe de la Oficina. 3.Apoyo en la proyección de comunicaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, así como también, dar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración central que le sean asignados.4.Apoyar en el seguimiento y valoración del riesgo en los diferentes procesos de la Administración Central, con el fin de garantizar su control efectivo.5.Brindar asesoria y acompañamiento preventivo a los diferentes procesos de la Administración Central.6.Participar en el seguimiento de SUIT, los programas y las metodologías implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.7.Realizar seguimiento a planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento que surgen con ocasión a las auditorias internas de la entidad. 8.Realizar auditorias aleatorias a los inventarios de activos de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Brindar apoyo en la verificación, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y de los planes de acción.2.Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asignadas por la Jefe de la Oficina. 3.Apoyo en la proyección de comunicaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, así como también, dar respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración central que le sean asignados.4.Apoyar en el seguimiento y valoración del riesgo en los diferentes procesos de la Administración Central, con el fin de garantizar su control efectivo.5.Brindar asesoria y acompañamiento preventivo a los diferentes procesos de la Administración Central.6.Participar en el seguimiento de SUIT, los programas y las metodologías implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGC.7.Realizar seguimiento a planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento que surgen con ocasión a las auditorias internas de la entidad. 8.Realizar auditorias aleatorias a los inventarios de activos de la entidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00

Número: 30202

PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (3) MESES
PLAZO EJECUTADO:	9 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	7 DE Enero DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	6 DE Octubre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	6 DE Octubre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1855 DE 4 DE Noviembre DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Coadyuvar en la formulación de proyectos de inversión de competencia de la Secretaria Administrativa y su seguimiento ante la plataforma SPI del Departamento Nacional de Planeación2. Proyectar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaria Administrativa, resultantes de auditorias internas y externas.3. Brindar apoyo en la consolidación y elaborar respuestas a requerimientos del Concejo Municipal de Bucaramanga de competencia de la Secretaria Administrativa, asi como también, efectuar el seguimiento a las sesiones del concejo en las que participen las diferentes dependencias de la administración central.4. Elaboración y seguimiento en la realización de actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana.5. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapas de Riesgos de la Secretaria Administrativa.6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y la consolidación de la información de los diferentes procesos a cargo de la Secretaria Administrativa.7. Efectuar seguimiento a la información y acciones del FURAG de la Secretaria Administrativa vigencia 3021, con el fin de garantizar su cumplimiento.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 6.066.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 6.066.667,00
VALOR EJECUTADO:	SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CÉNTAVOS 6.066.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	UN (1) MES VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 22 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	5 DE Noviembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	26 DE Diciembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.463 DE 27 DE Enero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la vigencia 2021. 2. Apoyar en la evaluación y realizar el seguimiento a los procesos ya actividades de la administración central, de acuerdo al Plan de Acción de la vigencia 2021, que el Jefe de Control Interno asigne. 3. Participar en las diferentes auditorias aprobadas por el Comité Coordinador de Control Interno, asignadas por la Jefe de Oficina.4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control y dependencias de la administración. 5. Participar activamente en el desarrollo de los programas y metodologias

Número: 30202

implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales del Municipio de Bucaramanga, como también en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 6. Proyectar la respuesta a los oficios recibidos de las dependencias de la administración. 7. Desarrollar las actividades inherentes a fin de obtener la evaluación de la gestión de la entidad. 8. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento, suscritos por la Entidad con los órganos de vigilancia y control. 9.Se obliga al contratista a guardar absoluta reserva de la información que maneje en el desarrollo y resultado de las actividades propias en la ejecución del objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 25.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 25.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 25.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	8 MESES
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2021
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.274 DE 7 DE Febrero DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, APOYANDO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO, INFORMES A ENTES DE CONTROL, DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGIA MGA AJUSTADA ANTE EL BANCO DE PROYECTOS TERRITORIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.) Apoyar en el proceso de inducción y re inducción del personal adscrito a la Secretaria de Hacienda, en temas relacionados con Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de Riesgos, o las que apunten al cumplimiento de los objetivos misionales y/o de la Secretaría de Hacienda. 2.) Participar en las capacitaciones y/o reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual o las designadas por el Despacho de la Secretaria de Hacienda. 3.) Acorde al Modelo Estándar de Control Interno MECI- Apoyar en la construcción y seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgo de corrupción y mapa de riesgos de gestión del proceso Gestión de las Finanzas Públicas y realizar su reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión. 4.) Coadyuvar con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Mejoramientos suscritos por la Secretaria de Hacienda ante los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno de Gestión-OCI e informes necesarios relacionados con estos documentos en cumplimiento al MECI. 5.) Apoyar con el seguimiento y verificación de entrega oportuna de informes por parte de las diferentes áreas y responsables ante los entes de control Municipal y Nacional. 6.Apoyar en el momento que lo estime el despacho de la Secretaria de Hacienda con la elaboración de respuestas de requerimientos elevados por los diferentes entes de control municipal y nacional. 7.) Apoyar al despacho de Hacienda, en la realización de actividades inherentes al cumplimiento al MECI y sistemas armonizados al mismo, Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y demás programas y estrategias que impliquen dar cumplimiento a lineamientos nacionales y territoriales. 8.) Apoyar a la Secretaria de Hacienda con la formulación y/o actualización y seguimiento de los proyectos que requiera para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal ante el Banco Territorial de Proyectos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).

Número: 30202

FECHA DE INICIO: 10 DE Febrero DE 2020
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 9 DE Agosto DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.795 DE 3 DE Mayo DE 2019 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, APOYANDO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO, INFORMES A ENTES DE CONTROL, DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGIA MGA AJUSTADA ANTE EL BANCO DE PROYECTOS TERRITORIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar en el proceso de inducción y re inducción del personal adscrito a la Secretaría de Hacienda, en temas relacionados con Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de Riesgos, o las que apunten al cumplimiento de los objetivos misionales y/o de la Secretaría de Hacienda. 2. Participar en las capacitaciones y/o reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual o las designadas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda. 3. Acorde al Modelo Estándar de Control Interno MECI- Apoyar en la construcción y seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgo de corrupción y mapa de riesgos de gestión del proceso Gestión de las Finanzas Públicas y realizar su reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión. 4. Coadyuvar con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Mejoramientos suscritos por la Secretaría de Hacienda ante los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno de Gestión-OCI e informes necesarios relacionados con estos documentos en cumplimiento al MECI. 5. Apoyar con el seguimiento y verificación de entrega oportuna de informes por parte de las diferentes áreas y responsables ante los entes de control Municipal y Nacional. 6.Apoyar en el momento que lo estime el despacho de la Secretaría de Hacienda con la elaboración de respuestas de requerimientos elevados por los diferentes entes de control municipal y nacional. 7. Apoyar al despacho de Hacienda, en la realización de actividades inherentes al cumplimiento al MECI y sistemas armonizados al mismo, Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y demás programas y estrategias que impliquen dar cumplimiento a lineamientos nacionales y territoriales. 8. Apoyar a la Secretaría de Hacienda con la suscripción y/o actualización y seguimiento de los proyectos que requiera para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal ante el Banco Territorial de Proyectos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 27.300.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 27.300.000,00
VALOR EJECUTADO: VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 27.300.000,00
PLAZO DEL CONTRATO: 7 MESES 24 DÍAS
PLAZO EJECUTADO: 7 MES(ES) 24 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 6 DE Mayo DE 2019
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 29 DE Diciembre DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.570 DE 17 DE Enero DE 2019 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, APOYANDO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO, INFORMES A ENTES DE CONTROL, DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGIA MGA AJUSTADA ANTE EL BANCO DE PROYECTOS TERRITORIAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar en el proceso de inducción y re inducción del personal adscrito a la Secretaría de Hacienda, en temas relacionados con Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de Riesgos, o las que apunten al cumplimiento de los objetivos misionales y/o de la Secretaría de Hacienda.2.

Número: 30202

Participar en las capacitaciones y/o reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual o las designadas por el Despacho de la Secretaria de Hacienda.3 Acorde al Modelo Estándar de Control Interno MECI- Apoyar en la construcción y seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgo de corrupción y mapa de riesgos de gestión del proceso Gestión de las Finanzas Públicas y realizar su reporte a la Oficina de Control Interno de Gestion. 4.Coadyuvar con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Mejoramientos suscritos por la Secretaria de Hacienda ante los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno de Gestión-OCI e informes necesarios relacionados con estos documentos en cumplimiento al MECI.5. Apoyar con el seguimiento y verificación de entrega oportuna de informes por parte de las diferentes áreas y responsables ante los entes de control Municipal y Nacional.6.Apoyar en el momento que lo estime el despacho de la Secretaria de Hacienda con la elaboración de respuestas de requerimientos elevados por los diferentes entes de control municipal y nacional.7. Apoyar al despacho de Hacienda, en la realización de actividades inherentes al cumplimiento al MECI y sistemas armonizados al mismo, Gobierno en Linea, Ley de Transparencia y demás programas y estrategias que impliquen dar cumplimiento a lineamientos nacionales y territoriales. 8.Apoyar a la Secretaria de Hacienda con la suscripción y/o actualización y seguimiento de los proyectos que requiera para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal ante el Banco Territorial de Proyectos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 10.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 10.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 10.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2019
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Abril DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1079 DE 8 DE Agosto DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, APOYANDO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO, INFORMES A ENTES DE CONTROL, DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGIA MGA AJUSTADA ANTE EL BANCO DE PROYECTOS TERRITORIAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar en el proceso de inducción y re inducción del personal adscrito a la Secretaria de Hacienda, en temas relacionados con Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de Riesgos, o las que apunten al cumplimiento de los objetivos misionales y/o de la Secretaria de Hacienda. 2.Participar en las capacitaciones y/o reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual o las designadas por el Despacho de la Secretaria de Hacienda. 3.Acorde al Modelo Estandar de Control Interno MECI- Apoyar en la construcción y seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgo de corrupción y mapa de riesgos de gestión del proceso Gestión de las Finanzas Públicas y realizar su reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión. 4.Coadyuvar con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Mejoramientos suscritos por la Secretaria de Hacienda ante los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno de Gestión-OCI e informes necesarios relacionados con estos documentos en cumplimiento al MECI. 5.Apoyar con el seguimiento y verificación de entrega oportuna de informes por parte de las diferentes áreas y responsables ante los entes de control Municipal y Nacional. 6.Apoyar en el momento que lo estime el despacho de la Secretaria d Hacienda con la elaboración de respuestas de requerimientos elevados por los diferentes entes de control municipal y nacional. 7.Apoyar al despacho de Hacienda, en la realización de actividades inherentes al cumplimiento al MECI y sistemas armonizados al mismo, Gobierno en Linea, Ley de Transparencia y demás programas y

Número: 30202

estrategias que impliquen dar cumplimiento a lineamientos nacionales y territoriales. 8.Apoyar a la Secretaria de Hacienda con la suscripción y/o actualización y seguimiento de los proyectos que requiera para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal ante el Banco Territorial de Proyectos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 16.334.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 16.334.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS 16.333.333,34
PLAZO DEL CONTRATO:	140 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	9 DE Agosto DE 2018
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	28 DE Diciembre DE 2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.623 DE 24 DE Enero DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, APOYANDO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO, INFORMES A ENTES DE CONTROL, DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGIA MGA AJUSTADA ANTE EL BANCO DE PROYECTOS TERRITORIAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar en el proceso de inducción y re inducción del personal adscrito a la Secretaria de Hacienda, en temas relacionados con Plan Anticorrupción y Atencion al Ciudadano, Mapas de Riesgos, o las que apunten al cumplimiento de los objetivos misionales y/o de la Secretaría de Hacienda. 2.Participar en las capacitaciones y/o reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual o les designadas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda. 3.Acorde al Modelo Estándar de Control Interno MECI- Apoyar en la construcción y seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mapa de riesgo de corrupción y mapa de riesgos de gestión del proceso Gestión de las Finanzas Públicas y realizar su reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión. 4.Coadyuvar con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Mejoramientos suscritos por la Secretaria de Hacienda ante los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno de Gestión-OCI e informes necesarios relacionados con estos documentos en cumplimiento al MECI. 5.Apoyar con la coordinación, seguimiento y verificación de entrega oportuna de informes por parte de las diferentes áreas y responsables ante los entes de control Municipal y Nacional. 6.Apoyar en el momento que lo estime el despacho de la Secretaría d Hacienda con la elaboración de respuestas de requerimientos elevados por los diferentes entes de control municipal y nacional. 7.Apoyar al despacho de Hacienda en demás actividades inherentes al cumplimiento del MECI. 8.Apoyar a la Secretaria de Hacienda con la suscripción y/o actualización y seguimiento de los proyectos que requiera para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal ante el Banco Territorial de Proyectos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000:000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Enero DE 2018
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	24 DE Julio DE 2018

Número: 39292

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.423 DE 7 DE Febrero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA APOYANDO LA REESTRUCTURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD - SIGC, DE LA NORMA ISO:9001 VERSIÓN 2008 A LA NORMA ISO:9001 VERSIÓN 2015 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Realizar las inducciones y re inducciones del personal al SIGC y capacitar al personal de la Alcaldía de Bucaramanga en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión y Control asegurándose de su comprensión en el equipo de trabajo del proceso asignado. 2.Participar en las capacitaciones a las cuales sea invitado por la institución, en los comités de calidad establecidos por el SIGC y las reuniones que se requieran.3.Participar en el rediseño del SIGC, sus procesos e indicadores de acuerdo con los requerimientos de la nueva versión de la norma ISO 9001 y 2015.4.Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora, asegurando la eficacia de estas y su cierre efectivo. Enviar durante el tiempo establecido el reporte del estado de las acciones en el formato establecido por el SIGC al líder del SIGC.5.Realizar la medición de indicadores del proceso o procesos a su cargo y reportar de acuerdo con su frecuencia de medición al líder del proceso y al líder del SIGC.6.Realizar la actualización de la documentación del proceso a su cargo solicitada por el líder del proceso o requerida por el SIGC y asegurarse de que esta quede formalizada dentro del control documental y de registros del SIGC. 7.Realizar trimestralmente seguimiento al mapa de riesgos y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del proceso asignado y reportar a la Oficina de Control Interno de Gestión y en los informes de revisión por procesos respectivos del SIGC.8.Presentar trimestralmente para el proceso o procesos a su cargo el informe de revisión por procesos según el formato establecido F-MC-1000-238,37-004 en el SIGC cumpliendo con las condiciones allí establecidas, además presentar los informes requeridos por el SIGC, la alta dirección, entes de control, y demás que sean necesarios.9.Participar como auditor en la Auditoría interna del SIGC de la Alcaldía y apoyar en la preparación de la institución para la auditoría externa de certificación y realizar las acciones / actividades necesarias para asegurar la eficacia de las auditorías internas y externas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $36.750.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $36.750.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $36.750.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	10 MESES 15 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	8 DE Febrero DE 2017
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.894 DE 11 DE Agosto DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ASESORAR, ACOMPAÑAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Asesorar, acompañar y mantener actualizado el sistema integrado de gestión y control del Municipio.2.Realizar seguimiento a los procesos y subproceso del Administración Municipal y reportar a la Oficina de Control Interno de Gestión los avances del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.3.Asesor y capacitar al personal de la Alcaldía de Bucaramanga en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión y Control.4.Garantizar la aprobación, actualización y cargue de los documentos y registros de los documentos del SIGC de acuerdo a los requisitos de las normas NTCGP

Número: 30202

1000 e ISO 9001:2008.5.Consolidar y analizar la información sobre la percepción del nsuario de acuerdo al reporte de los resultados de las encuestas de satisfacción de los diferentes procesos.6.Presentar informes requeridos por la alta dirección, entes de control, y demás que sean asignados.7.Identificar, realizar seguimiento y generar los reportee al SIGC de las acciones correctivas, preventivas o de mejora y producto no conforme encontrados en las áreas asignadas y socializar su resultado. 8.Actualizar y socializar el normograma de los procesos asignadas cuando se generen cambios normativos. 9.Participar en todas las capacitaciones programadas para los enlaces de calidad y las demás que organice la entidad. 10.Participar en las auditorias internas y externas de calidad. 11.Entregar todos los soportes generados mensualmente al supervisor para que repose en los archivos de la dependencia asignada.12.Elaborar con los líderes de las diferentes áreas del proceso asignado los Planes de Mejoramiento producto de auditorias de la Oficina de Control Interno y los entes de control, realizar seguimiento y reporte.13.Participar en las etapas de preparación, ejecución e informes de las auditorias internas de calidad.14.Realizar la consolidación y revisión de los informes de revisión por proceso y demás informes requeridos por el SIGC.15.Consolidar la información de reuniones, capacitaciones y demás actividades del SIGC.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 15.750.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 15.750.000,00
VALOR EJECUTADO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 15.750.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO MESES Y QUINCE DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Agosto DE 2016
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.130 DE 11 DE Febrero DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LO QUE RESPECTA AL ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO CONFORME LOS SISTEMAS MECI Y SIGC. DISEÑO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS SOPORTE EN LA REALIZACION Y AVANCE DE PROYECTOS QUE VAYAN ACORDE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 Y COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL. PARÁGRAFO: LOS ESTUDIOS PREVIOS, LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. COADYUVAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLANES DE ACCIÓN MISIONAL CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2. APOYAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SEGÚN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y SIGC EN LO QUE RESPECTA A LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO QUE SUSCRIBA LA SECRETARIA DE HACIENDA CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA 4. APOYAR CON EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA SU BUEN DESEMPEÑO DE IGUAL FORMA PRESENTAR EL AVANCE DE LOS MISMOS ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. 5. COADYUVAR CON LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 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 PAPA 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 INTEGNADO 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

Número: 30202

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: QUINCE MILLONES PESOS 15.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES PESOS 15.000.000,00
VALOR EJECUTADO: DIECIOCHO MILLONES PESOS 18.000.000,00
PLAZO EJECUTADO: 5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 11 DE Febrero DE 2016
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 10 DE Julio DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2347 DE 26 DE Mayo DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LO QUE RESPECTA AL ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO CONFORME LOS SISTEMAS MECI Y SIGC. DISEÑO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS SOPORTE EN LA REALIZACION Y AVANCE DE PROYECTOS QUE VAYAN ACORDE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 Y COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Coadyuvar con el control y seguimiento del planes de acción Misional, conforme al Plan de Desarrollo Municipal 2. Apoyar con el control y seguimiento en la administración del riesgo según el Modelo Estándar de Control Interno MECI y SIGC en lo que respecta a la elaboración de Planes de Mejoramiento que suscriba la Secretaria de Hacienda con la Oficina de Control Interno y la Contraloria Municipal.3. Realizar la proyección, control y seguimiento del Plan de Compras de la Secretaria de Hacienda4. Apoyar con el Diseño y seguimiento de los Proyectos de Gestión que requiera la Secretaria de Hacienda para su buen desempeño, de igual forma presentar el avance de los mismos ante la Secretaria de Planeación.5. Coadyuvar con la coordinación y seguimiento de entrega de informes de la Secretaria de Hacienda ante la Contraloria Municipal6. 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 visionales de la Alcaldia 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 Alcaldia 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: 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: 27 DE Mayo DE 2015
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 26 DE Noviembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.160 DE 29 DE Enero DE

Número: 30202

2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LO QUE RESPECTA AL ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO CONFORME LOS SISTEMAS MECI Y SIGC. DISEÑO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS, SOPORTE EN LA REALIZACION Y AVANCE DE PROYECTOS QUE VAYAN ACORDE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 Y COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Coadyuvar con el control y seguimiento del planes de acción Misional, conforme al Plan de Desarrollo Municipal 2. Apoyar con el control y seguimiento en la administración del riesgo según el Modelo Estándar de Control Interno MECI y SIGC en lo que respecta a la elaboración de Planes de Mejoramiento que suscriba la Secretaria de Hacienda con la Oficina de Control Interno y la Contraloria Municipal.3. Realizar la proyección, control y seguimiento del Plan de Compras de la Secretaria de Hacienda. 4. Apoyar con el Diseño y seguimiento de los Proyectos de Gestión que requiera la Secretaria de Hacienda para su buen desempeño, de igual forma presentar el avance de los mismos ante la Secretaria de Planeación.5. Coadyuvar con la coordinación y seguimiento de entrega de informes de la Secretaria de Hacienda ante la Contraloria Municipal6. Hacer uso responsable, eficiente de los recursos fisicos 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 metodologias implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldia de Bucaramanga, asi 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 Alcaldia 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:	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 5.700.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 5.700.000,00
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Febrero DE 2015
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	1 DE Mayo DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2355 DE 11 DE Diciembre DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD, MECI Y DEMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA..

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Realizar el cargue y seguimiento a la rendición de cuentas de los formatos establecidos por la Contraloria Municipal a la Administración Central.2.Realizar cuando corresponda la formulación o actualización de los proyectos de inversión que tiene la Secretaria de Hacienda ante la Oficina de Planeación Municipal.3.Ejecutar los planes de acción funcional y misional que tiene la Secretaria de Hacienda.4.Hacer el seguimiento y control a los Planes de Mejoramiento que establezcan los entes de Control y la Oficina de Control Interno.5.Apoyar a la Subsecretaria de Hacienda en temas de capacitación al funcionario de la Secretaria de Hacienda.6.Realizar entrega al final del contrato al supervisor en medio fisico y magnético del desarrollo de la ejecución del contrato.7.El

Número: 30202

contratista se compromete a mantener en absoluta reserva toda la información, documentó y/o reproducciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.8.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al dia en el pago relativo al sistema de seguridad social integral.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHOCIENTOS MIL PESOS 800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: OCHOCIENTOS MIL PESOS 800.000,00
PLAZO EJECUTADO: 0 MES(ES) 12 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 11 DE Diciembre DE 2014
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 22 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.644 DE 20 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LO QUE RESPECTA AL ACOMPAÑAMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, CONTROLES Y CONTINGENCIAS POR PROCESOS, PROCEDIMIENTOS: ESTABLECIDOS EN CADA PROCESO, INDICADORES DE GESTIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS MECI Y SGC Y SOPORTE EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS QUE VAYAN ACORDE AL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2012-2015.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar en el control y seguimiento de planes de acción misional y funcional y de contingencia.2.Coayuvar en la elaboración y acompañamiento de la administración del riesgo (MECI) de la Secretaria de Hacienda articuladamente con las oficinas de calidad y control interno y alta dirección.3. Realizar la proyección y seguimiento al plan de compras.4. Apoyar en el diseño de proyectos del proceso de gestión de las Finanzas Públicas.5. Apoyar en la elaboración de los informes a los entes de control. 6.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldia de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual y efectuar informe de productos y resultados por procesos.7. Efectuar los pagos de seguridad social en los términos establecidos 8. Hacer entrega a la terminación del contrato en medio físico y magnético de los documentos que se encuentren bajo su custodia y que hacen parte de la ejecución contractual. 9. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldia 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. Apoyar en el control y seguimiento de planes de acción misional y funcional y de contingencia.2.Coayuvar en la elaboración y acompañamiento de la administración del riesgo (MECI) de la Secretaria de Hacienda articuladamente con las oficinas de calidad y control interno y alta dirección.3. Realitar la proyección y seguimiento al plan de compras.4. Apoyar en el diseño de proyectos del proceso de gestión de las Finanzas Públicas.5. Apoyar en la elaboración de los informes a los entes de control. 6.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldia de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual y efectuar informe de productos y resultados por procesos.7. Efectuar los pagos de seguridad social en los términos establecidos 8. Hacer entrega a la terminación del contrato en medio físico y magnético de los documentos que se encuentren bajo su custodia y que hacen parte de la ejecución contractual. 9. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldia 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.

Número: 30202

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 13.300.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 6.650.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 19.950.000,00
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2014
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	20 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	5 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1715 DE 23 DE Octubre DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LO QUE RESPECTA AL ACOMPAÑAMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, CONTROLES Y CONTINGENCIAS POR PROCESOS, PROCEDIMIENTOS: ESTABLECIDOS EN CADA PROCESO, INDICADORES DE GESTIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, (CORREO INSTITUCIONAL, PORTAL WEB, RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL), RENDICION DE CUENTAS, PLANES DE ACCIÓN, EN CONCORDANCIA CON LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS MECI Y SGC Y SOPORTE EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS QUE VAYAN ACORDE AL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2012-2015..

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Control, sugerencias y seguimientos indicadores de gestiòn por procesos.2.Control y seguimiento planes de acción y de contingencia,3.Acompañamiento administración del riesgo secretaria de hacienda articuladamente con oficinas de calidad y control interno y alta dirección.4.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldia de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual y efectuar informe de productos y resultados por proceso.5.Hacer entrega, a la terminación del contrato, en medio fisico y magnético de los documentos que se encuentren bajo su custodia y que hacen parte de su ejecución contractual. 6.El contratista tiene y asume la obligaciòn de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldia 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.7.Efectuar el pago de seguridad social en los tàrminos establecidos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 3.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 3.400.000,00
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Octubre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.706 DE 14 DE Febrero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LO QUE RESFECTA AL ACOMPAÑAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO, CONTROLES Y CONTINGENCIAS POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, INDICADORES DE GESTION, INFORMACION Y COMUNICACIÓN, ORGANIZACIONAL CORREO INSTITUCIONAL, PORTAL WEB, RENDICION DE CUENTAS, INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL, PLANES DE ACCION, DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE METODOLOGIAS MECI Y SGC EN LA SECRETARIA DE HACIENDA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Control, sugerencias y seguimientos indicadores de gestión por procesos.2.Control y seguimientos planes de acción y de contingencia.3.Acompañamiento administración del riesgo Secretaria de Hacienda articuladamente con oficinas de calidad y control interno y alta dirección.4.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldia de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.5.Hacer entrega, a la terminación del contrato, en medio fisico y magnético de los documentos que se encuentren bajo su custodia y que hacen parte de su ejecución contractual.

Número: 30202

6.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: TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 13.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 13.600.000,00
PLAZO EJECUTADO: 8 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 16 DE Febrero DE 2013
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 17 DE Octubre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1362 DE 30 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR LAS LABORES RELACIONADAS CON MECI CALIDAD SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GOBIERNO EN LINEA Y LA IMPLEMENTACION DE LAS DISPOSICIONES NACIONALES RELATIVAS A LA POLITICA DE ANTITRAMITES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento al sistema de gestión de calidad frente a los procesos y procedimientos de la Secretaria de Hacienda, documentando conforme a las normas adoptadas en el municipio de Bucaramanga cada proceso, y formato.2.Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de mecanismos de supresión de tramiten en los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaria de Hacienda.3.Apoyar a la Sub Secretaria de Hacienda en las actividades relacionadas con la aplicación de normas archivistas de los expedientes de industria y comercio, contabilidad, presupuesto y tesoreria.4.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldia de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.5.Hacer entrega, a la terminación del contrato, en medio fisico y magnético de los documentos que se encuentren bajo su custodia y que hacen parte de su ejecución contractual. 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 la obligación.6.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: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $.500.000,00
PLAZO EJECUTADO: 5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 31 DE Julio DE 2012
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 30 DE Diciembre DE 2012

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista lo 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 27 Dia(as) de Diciembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502508874130, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 20202

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

BOMBEROS DE BUCARAMANGA	CERTIFICADO		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD	
			Revisa:	DIRECCION GENERAL	
	Código:	FR-TH-CE-200	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL	
	Fecha:	2010-02-15	Versión:	2	Página

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARMANGA
NIT.800022620-3

HACE CONSTAR:

Que la Señora **SANDRA MILENA ALVARADO PINTO**, identificada con CC. 49.693.555 expedida en Codazzi Cesar, laboró en esta entidad desempeñando el Cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION GENERAL** Código 425 Grado 01 desde el día 11 de Septiembre de 2006 al 07 de Mayo de 2012, caracterizándose por su buen servicio y compromiso institucional, con el siguiente Manual de Funciones:

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda del director general, manteniendo informando sobre los compromisos adquiridos y estableciendo las citas con las personas que lo requieren.
2. Atender al personal interno o externo y suministrar la información autorizada relacionada con asuntos de competencia de la entidad.
3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y los documentos de la dirección general.
4. Transcribir notas, resoluciones, informes y demás documentos que se requieran en el despacho.
5. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como su respectiva difusión.
6. Citar al despacho a los funcionarios o a los particulares que solicite el director general.
7. Colaborar con el informe de gestión administrativa institucional solicitado por la alcaldía.
8. Colaborar con la elaboración de informes presentados al concejo municipal y los demás entes que lo requieran.
9. Recopilar los documentos entregados por las diferentes dependencias con el fin de consolidar el informe para presentarse a la contraloría municipal.
10. Colaborar con la dirección general para el seguimiento del plan de acción y cumplimiento.
11. Apoyar a la dirección con el manejo de la página web de Bomberos de Bucaramanga.
12. Recibir, clasificar, radicar y verificar y archivar los documentos, informes y correspondencia relacionadas con la dependencia, al igual que distribuir lo que genere para las distintas dependencias de la institución y otras entidades en forma correcta y oportuna controlando el recibido por parte del destinatario.
13. Llevar el control de los derechos de petición recibidos por la dirección y entregados a las diferentes áreas para la oportuna entrega de respuestas a los peticionarios.
14. Tomar dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos de digitación que se presenten en a oficina, igualmente redactar correspondencia, oficios o elaborar otros documentos que delegue el jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones.

15. Atender en forma correcta, cordial y oportuna el teléfono de acuerdo con el protocolo establecido, llevar un registro de las llamadas e informar oportunamente al jefe sobre las mismas, además de las juntas, compromisos y reuniones que deba atender.
16. Apoyo para el Diseño y Elaboración de Programas y Proyectos Misionales y en el Plan de Desarrollo
17. Atender el público de manera cordial, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa.
18. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
19. Manejar el sistema de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
20. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato producto de las reuniones y/o grupos de trabajo.
21. Ejercer el control interno de sus funciones

En Bucaramanga a los OCHO (8) días del Mes de Mayo de 2012, se expide a solicitud del interesado.

JORGE ALCIDES PARDO PARRA
Director Administrativo y Financiero

SUBDIRECCION SALUD

Nit 890201578-7

680010044802 - IPS COMFENALCO SANTANDER

IPS Comfenalco Santander



CERTIFICADO DE CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Ciudad BUCARAMANGA (SANTANDER) **Fecha** 15/ENE./2026

EVALUACION MEDICA PRE-INGRESO

Empresa PARTICULAR **Empresa en Mision**

Actividad Económica 7010-ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

Apellidos	Nombres	Fecha de Nacim.	Edad	Sexo	Estado Civil
ALVARADO PINTO	SANDRA MILENA	29/sep./1974	51	FEMENINO	SOLTERA
CC 49693555	**Dirección donde reside** CL 103 13D-27 T1 APTO 501	**Ciudad** BUCARAMANGA			**Teléfono** 3017132405,0
Cargo actual o al que aspira CONTRATISTA	**Escolaridad** Especialización	ADMINISTRADOR DE EMPRESA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES			

EPS	ARL	Fondo de Pensiones
SALUD TOTAL	POSITIVA	COLPENSIONES

EXAMENES PRACTICADOS

EXAMEN	LABORATORIOS
EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	

EVALUACION MEDICA PRE-INGRESO

Sin Restricción para el cargo Con Patología que no Limita la Labor

CONCEPTO PARA TRABAJO EN ALTURAS

No Aplica

CONCEPTO PARA ESPACIOS CONFINADOS

No Aplica

CONDUCTA Y RECOMENDACIONES MEDICAS GENERALES Y DE CONTROL DE FACTOR DE RIESGO

SEGUN IMC	MANEJO POR EPS/ARL	RECOMENDACIONES	SVE (INCLUIR EN)
Dieta y ejercicio regular		Higiene postural Realizar pausas activas Medidas anti-éstasis venoso Uso de Corrección Visual	

Recomendaciones Laborales:

HIGIENE POSTURAL: ADOPTAR ADECUADA POSTURA DURANTE LA JORNADA LABORAL

-REALIZAR PAUSAS ACTIVAS COMO MEDIDA DE PROTECCIÓN OSTEOMUSCULAR CON EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO EN COLUMNA Y MIEMBROS SUPERIORES.

-EJERCICIOS DE CONSERVACIÓN VISUAL:
RECUERDE LA NECESIDAD DE PARPADEAR Y ASÍ EVITARÁ QUE SE RESEQUE LA SUPERFICIE DEL OJO. CADA 20 MINUTOS CAMBIE EL PUNTO DONDE FIJA SUS OJOS Y MIRE HACIA UN OBJETO QUE ESTÉ AL MENOS A SEIS METROS DE DISTANCIA POR LO MENOS 20 SEGUNDOS.

Recomendaciones Extralaborales:

-FOMENTO HÁBITOS DIETÉTICOS SALUDABLES, DIETA BAJA EN GRASAS
-EJERCICIO FISICO REGULAR
MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

Certifico que he sido informado(a) acerca de la naturaleza, propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y pruebas complementarias que serán realizadas por IPS COMFENALCO SANTANDER DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE para la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales.
Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo a la IPS Comfenalco Santander para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación.
De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, autorizo expresamente a la IPS para que el concepto médico ocupacional resultante del examen practicado me sea remitido, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su realización, al medio de contacto que he informado previamente, ya sea correo electrónico o número de WhatsApp.
Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento

VIGILADO Supersubsidio

VEGA FONSECA FLOR MARIA
CC 1098637563
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
RM 201600
LICENCIA S.O. No. 01402-2017

Firma del aspirante o trabajador

HUELLA

VIGILADO Supersalud

Certifico que el presente concepto de aptitud se emite posteriormente al levantamiento de la Historia Clinica Ocupacional

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION | DIRECCIÓN DE ROSAS | OFICINA DE PAZ | SECRETARÍA | PAZ Y DDHH

RESOLUCION NUMERO 01402 DE

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **FLOR MARIA VEGA FONSECA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1098637563 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTICULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **FLOR MARIA VEGA FONSECA**, - MEDICO - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1098637583, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolucion procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 06 FEB 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Salomón Rincón Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yaliza Hernández G. – Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Calderón Zabala – Grupo de Acreditación en Salud S.U.G.C

Scanned by TapScanner

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente SANDRA MILENA ALVARADO PINTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 49,693,555 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 197018976 aperturada el 8 de abril de 2026 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 5 de noviembre de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0197018976
Cuenta de 16 dígitos:	0197000200018976
Cuenta de 20 dígitos:	00130197000200018976

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
CONTRATO No. Y FECHA:	047 del 19 de enero de 2026
CONTRATISTA:	Sandra Milena Alvarado Pinto
Nit o C.C. No.	49693555
SUPERVISOR:	Diana Carolina Sarmiento Solano
ORDENADOR DEL GASTO:	Diego Orlando Rodríguez Ortiz (e)
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN
VALOR INICIAL:	$36.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No.0072-2026
	16/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	No. 0051-2026
	19/01/2026
VALOR ADICIONAL:	$18.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No. 0591-2026
	17/07/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	No.0366-2026
	17/07/2026
VALOR TOTAL:	$54.000.000
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES
PLAZO ADICIONAL:	TRES (3) MESES
PLAZO TOTAL:	NUEVE (9) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	20/01/2026
ACTA DE SUSPENSIÓN Nº	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN Nº	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/10/2026
OFICINA GESTORA:	CALIDAD
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

En Bucaramanga, a los 22 OCT 2026 se reunieron, DIEGO ORLANDO RODRÍGUEZ ORTIZ, en calidad de Director (e) de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y SANDRA MILENA ALVARADO PINTO, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y SANDRA MILENA ALVARADO PINTO se celebró el contrato (CPS- Suministros– Obra–) No. 047 del 19 de enero de 2026, cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato (CPS) No. 047 del 19 de enero de 2026, por mutuo acuerdo.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verificó por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final e Informe Actividades del Contratista Final, los cuales hacen parte integrante de la presente acta.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $54.000.000 equivalente al 100% del valor total del contrato.

6. Que la relación de pagos de aportes a la seguridad social es:

RELACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES A SALUD:				
Período de cotización	**Fecha de pago**	**No. De Planilla**	**IBC**	**Valor cotización**
DICIEMBRE 2025	05/12/2025	9495307266	2.400.000	$300.000
ENERO	9/02/2026	9497747576	1.750.000	$218.000
FEBRERO	17/02/2026	9499376738	2.400.000	$300.000
MARZO	17/03/2026	9500361514	2.400.000	$300.000
ABRIL	13/04/2026	9502119457	2.400.000	$300.000
MAYO	12/05/2026	9503757274	2.400.000	$300.000
JUNIO	18/06/2026	9505331211	2.400.000	$300.000
JULIO	14/07/2026	9506933153	2.400.000	$300.000
AGOSTO	13/08/2026	9508523064	2.400.000	$300.000
SEPTIEMBRE	9/09/2026	9510068687	2.400.000	$300.000
OCTUBRE	14/10/2026	9511744516	2.400.000	$300.000

APORTES A PENSIÓN:				
Período de cotización	**Fecha de pago**	**No. De Planilla**	**IBC**	**Valor cotización**
DICIEMBRE 2025	05/12/2025	9495307266	2.400.000	$384.000

ENERO	9/02/2026	9497747576	1.750.000	$280,200
FEBRERO	17/02/2026	9499376738	2.400.000	$384.000
MARZO	17/03/2026	9500361514	2.400.000	$384.000
ABRIL	13/04/2026	9502119457	2.400.000	$384.000
MAYO	12/05/2026	9503757274	2.400.000	$384.000
JUNIO	18/06/2026	9505331211	2.400.000	$384.000
JULIO	14/07/2026	9506933153	2.400.000	$384.000
AGOSTO	13/08/2026	9508523064	2.400.000	$384.000
SEPTIEMBRE	9/09/2026	9510068687	2.400.000	$384.000
OCTUBRE	14/10/2026	9511744516	2.400.000	$384.000

APORTES ARL:

Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
DICIEMBRE 2025	05/12/2025	9495307266	2.400.000	$12.600
ENERO	9/02/2026	9497747576	1.750.000	$9.200
FEBRERO	17/02/2026	9499376738	2.400.000	$12.600
MARZO	17/03/2026	9500361514	2.400.000	$12.600
ABRIL	13/04/2026	9502119457	2.400.000	$12.600
MAYO	12/05/2026	9503757274	2.400.000	$12.600
JUNIO	18/06/2026	9505331211	2.400.000	$12.600
JULIO	14/07/2026	9506933153	2.400.000	$12.600
AGOSTO	13/08/2026	9508523064	2.400.000	$12.600
SEPTIEMBRE	9/09/2026	9510068687	2.400.000	$12.600
OCTUBRE	14/10/2026	9511744516	2.400.000	$12.600

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$54.000.000**	
VALOR PAGOS REALIZADOS TOTALES		**$54.000.000**
SALDO A FAVOR DEL ENTIDAD		**0**
SUMAS IGUALES	**$54.000.000**	**$54.000.000**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACIÓN DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE CAUSACIÓN	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
OPC2026-0044	06/02/2026	ACTA Nº 1	$2.200.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-0224	04/03/2026	ACTA N° 2	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-0663	09/04/2026	ACTA Nº 3	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-0959	07/05/2026	ACTA N° 4	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-1299	04/06/2026	ACTA Nº 5	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-1484	06/07/2026	ACTA N° 6	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-1816	11/08/2026	ACTA Nº 7	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-2022	03/09/2026	ACTA Nº 8	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
OPC2026-2374	07/10/2026	ACTA N° 9	$6.000.000	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA FINAL	**$3.800.000**	FUNCIONAMIENTO-HONORARIOS

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No. 047-2026, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran:

Que una vez la Subdirección Financiera de la Entidad efectúe el último desembolso por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000)** correspondiente al pago del Informe final de actividades del contratista y al Informe final de supervisión y ejecución del contrato, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. 047-2026, comprometiéndose la Subdirección Financiera de la Entidad a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 12 OCT 2026

SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
CONTRATISTA

DIANA CAROLINA SARMIENTO SOLANO
SUPERVISOR

CLAUDIA PATRICIA SANABRIA A.
Vo.Bo SUBDIRECTOR FINANCIERO (E)
Aspectos Presupuestales

DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL (E)
ORDENADOR DEL GASTO

LUIS EDUARDO VARGAS ACOSTA
VoBo ASESOR DE CONTRATACIÓN
Aspectos Contractuales

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga que:

i. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, de manera conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga disponible

ii. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

iii. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por las entidad y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga

iv. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico. **info@transitobucaramanga.gov.co**

v. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en Bucaramanga, enero de 2026.

Firma:

Nombre: SANDRA MILENA ALVARADO PINTO

C.C. No. 49693555 de Agustín Codazzi Cesar

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código FT-JC-095
	AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Serie
		Versión 01
		Página 1 de 1

El(la) suscrito(a) **SANDRA MILENA ALVARADO PINTO,** identificada con C.C. No. **49693555 de Agustin Codazzi,** autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO BUCARAMANGA**, con NIT. 890204109-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga, noviembre de 2026.

Firma:
Nombre: **SANDRA MILENA ALVARADO PINTO**
Identificada con **C.C. 49693555 de Agustin Codazzi**

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	Si No
Nombre y apellido	SANDRA MILENA ALVARADO PINTO
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	salvaradopinto2017@gmail.com
Teléfono	3017132405
Celular	3017132405

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	costeña
SMS para recuperar la contraseña	3017132405

Editar

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 49693555 **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 23/10/2026 02:59 PM

Código Verificación: **WY68NDP1KB**

Válida hasta: **23/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC