Alcaldía de Bucaramanga	**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**	Versión: 0.0	Fecha Creación: 30-04-2026
		Código: F-GJ-9200-238,37-127	
	ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA – C.E.		

Bucaramanga,

Señores
Municipio de Bucaramanga

ASUNTO: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Me permito aceptar la invitación para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESARROLLANDO ACTIVIDADES COMO CONDUCTOR PARA EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD, A LOS DIFERENTES LUGARES DONDE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES ASI LO REQUIERAN**
Por medio de la presente manifiesto que cumplo con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto, obligaciones, valor, plazo y demás correspondientes. Anexo los documentos generales de ley relacionados y experiencia.

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

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

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

Atentamente,

MANUEL ORTEGA HERRERA
C.c. No. 91214054 De Bucaramanga

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 750

Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5553

Firma:



Manuel Ortega Herrera
91214054
manuelortega91211@hotmail.com

Firma:

Valeria Muñoz

VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

Id. Proceso Expediente: 750 Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5553

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:16 Ges: 12/11/2026 13:50 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Manuel Ortega Herrera manuelortega91211@hotmail.com	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:55 Ges: 13/11/2026 09:53 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: 7dili0prga4yrdjrB15Vqg==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:
http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

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

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
I. DATOS GENERALES					
NOMBRES COMPLETOS O RAZÓN SOCIAL (Razón social aplica para persona jurídica)				MANUEL ORTEGA HERRERA	
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			91214054 DE BUCARAMANGA	
TIPO DE PERSONA - CONTRATISTA *(Marque con una X)*	**NATURAL**	**JURIDICA**	**TELÉFONO** N/A	**CELULAR** 3115554302	
	X				
DIRECCIÓN				CALLE 54 #4C-11 BUCARAMANGA	
DEPARTAMENTO				SANTANDER	
MUNICIPIO				PIEDECUESTA	
II. INFORMACIÓN PERSONAL DE QUIEN AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA					
NOMBRES COMPLETOS				MANUEL ORTEGA HERRERA	
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			91214054 DE BUCARAMANGA	
CORREO ELECTRÓNICO AL CUAL AUTORIZA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES (Debe ser legible y de uso habitual).				manuelortega91211@hotmail.com	
NUEVAMENTE REGISTRE EL CORREO EN ESTE CAMPO (Debe ser legible y de uso habitual).				manuelortega91211@hotmail.com	

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

concordantes.

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

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 750

Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5553

Firma:



Manuel Ortega Herrera
91214054
manuelortega91211@hotmail.com

Firma:

Valeria Muñoz

VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 750 Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5553

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:16 Ges: 12/11/2026 13:03 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Manuel Ortega Herrera manuelortega91211@hotmail.com	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:55 Ges: 13/11/2026 09:53 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: r7379YqFuhxIFhHZryIg6A==

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortega	Herrera	Manuel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91214054 | GENERO: F ( ) M (X) NB ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 91214054 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 23 MES 01 AÑO 1961

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 54 N 4 C 11 casa BALCONCITOS piedecuesta

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

TELÉFONO: 3115554302 EMAIL: manuelortega91211@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1980
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

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)

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	2026
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	28	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 13					
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	17	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					*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	10	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*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	18	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*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	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*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	07	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*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	11	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*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	06	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*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	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N ° 10 -43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO 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

YURILA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 750

Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5553

Firma:



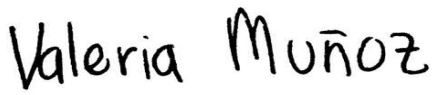
MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:



Manuel Ortega Herrera
91214054
manuelortega91211@hotmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

Id. Proceso Expediente: 750 Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5553

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:16 Ges: 12/11/2026 12:56 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:55 Ges: 13/11/2026 09:48 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Manuel Ortega Herrera manuelortega91211@hotmail.com	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:55 Ges: 13/11/2026 09:53 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: J66yo3L6tI+n3iE4r4lhIg==

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

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

El suscrito MANUEL ORTEGA HERRERA identificado con cédula de ciudadanía No. 91214054 manifiesto que, en caso de celebrar contrato de prestación de servicios con el municipio de Bucaramanga, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Conocer y aplicar la Política de Tratamiento de Datos Personales, la Política de Sitio Web y Condiciones de Uso, Política Editorial y la Política de Seguridad de la Información , así como el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información adoptadas por el Municipio, las cuales se encuentran publicadas en la página WEB de la entidad: https://www.bucaramanga.gov.co/Inicio/home/politicas-de-tratamiento-de-datos/ y https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/mipg/.

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

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

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

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 750

Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5553

Firma:



Manuel Ortega Herrera
91214054
manuelortega91211@hotmail.com

Firma:

Valeria Muñoz

VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

Id. Proceso Expediente: 750 Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5553

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:16 Ges: 12/11/2026 13:03 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Manuel Ortega Herrera manuelortega91211@hotmail.com	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:55 Ges: 13/11/2026 09:53 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: tBav4Nxu4XpfjoMvUMFTIg==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:
http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

INSTITUTO TECNOLOGICO SANTANDEREANO

"BACHILLERATO INTEGRAL NOCTURNO"

aprobado por Resolución número 9061 del 25 de octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional,

Manuel Ortega Herrera

terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fue aprobado en todos los exámenes reglamentarios, le confiere el título de

BACHILLER

Académico

EL RECTOR,

EL SECRETARIO,

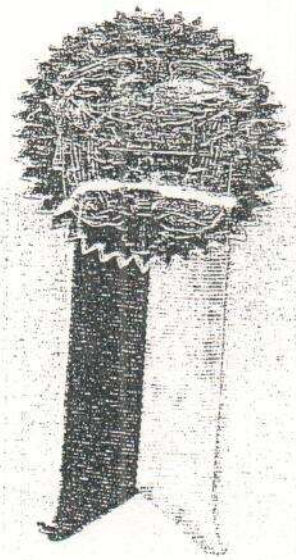
Esther González de Ramírez

Bucaramanga, 5 de Diciembre de 1980

GOBERNACION DE SANTANDER

Gobernador

Secretario de Educación



Anotado al folio 317 del Libro de Registro No. 88

Director de Enseñanza Media y Superior

Dado en Bucaramanga, a 9 de Septiembre de 1982

Número: 35246

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que ORTEGA HERRERA MANUEL identificado(a) con cédula de ciudadanía No.91214054, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1911 DE 26 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESARROLLANDO ACTIVIDADES COMO CONDUCTOR PARA EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD, A LOS DIFERENTES LUGARES DONDE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES ASI LO REQUIERAN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo en el traslado de los funcionarios y/o contratistas que se desplacen a realizar actividades institucionales fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga en cumplimiento de comisiones o labores contractuales si se requiere, 2. Apoyar en el traslado de los documentos, recursos materiales, elementos de logística y/o ayudas técnicas que se necesiten, a los sitios en los cuales se realicen actividades, eventos y/o jornadas de competencia de las diferentes dependencias del Municipio de Bucaramanga utilizando los vehículos destinados por la administración para tal fin, de manera coordinada con el supervisor si se requiere, 3. Conducir el vehículo asignado, procurando que su actividad sea diligente para preservar el bien y la seguridad de las personas cumpliendo con las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente, 4. Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento, diligenciando los formatos F-RF-8300-238,37-005 Inspección diaria de motocicletas y/o F-RF-8300-238,37-006 Inspección diaria del parque automotor antes de la marcha, Informando de manera oportuna las posibles novedades físicas y mecánicas, con el fin de garantizar el traslado seguro de funcionarios y/o contratistas, 5. Velar porque el vehículo asignado, se mantenga en condiciones óptimas higiénico -sanitarias, 6. Diligenciar formatos (F-RF-8300-238,37-007 y F-RF-8300-238,37-008), denominado ACTA ASIGNACIÓN, ENTREGA O PAZ Y SALVO, de cada uno de los vehículos a su cargo, incluyendo descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico-mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases y demás documentos pertinentes, 7. Informar oportunamente al supervisor toda colisión o accidente por leve que sea y que se presente en el cumplimiento de sus funciones durante la vigencia del contrato siguiendo el proceso establecido en el PESV. (Plan Estratégico de Seguridad Vial), 8. Cumplir con las normas ambientales de seguridad y salud en el trabajo asistiendo oportunamente a las capacitaciones, campañas y jornadas dispuestas para tal fin incluyendo las referentes al PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) del Municipio de Bucaramanga, 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Brindar apoyo en el traslado de los funcionarios y/o contratistas que se desplacen a realizar actividades institucionales fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga en cumplimiento de comisiones o labores contractuales si se requiere, 2. Apoyar en el traslado de los documentos, recursos materiales, elementos de logística y/o ayudas técnicas que se necesiten, a

Número: 35246

los sitios en los cuales se realicen actividades, eventos y/o jornadas de competencia de las diferentes dependencias del Municipio de Bucaramanga utilizando los vehículos destinados por la administración para tal fin, de manera coordinada con el supervisor si se requiere, 3. Conducir el vehículo asignado, procurando que su actividad sea diligente para preservar el bien y la seguridad de las personas cumpliendo con las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente, 4. Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento, diligenciando los formatos F-RF-8300-238,37-005 Inspección diaria de motocicletas y/o F-RF-8300-238,37-006 Inspección diaria del parque automotor antes de la marcha, Informando de manera oportuna las posibles novedades físicas y mecánicas, con el fin de garantizar el traslado seguro de funcionarios y/o contratistas, 5. Velar porque el vehículo asignado, se mantenga en condiciones óptimas higiénico -sanitarias, 6. Diligenciar formatos (F-RF-8300-238,37-007 y F-RF-8300-238,37-008), denominado ACTA ASIGNACIÓN, ENTREGA O PAZ Y SALVO, de cada uno de los vehículos a su cargo, incluyendo descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico-mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases y demás documentos pertinentes, 7. Informar oportunamente al supervisor toda colisión o accidente por leve que sea y que se presente en el cumplimiento de sus funciones durante la vigencia del contrato siguiendo el proceso establecido en el PESV. (Plan Estratégico de Seguridad Vial), 8. Cumplir con las normas ambientales de seguridad y salud en el trabajo asistiendo oportunamente a las capacitaciones, campañas y jornadas dispuestas para tal fin incluyendo las referentes al PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) del Municipio de Bucaramanga, 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS 23.100.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 11.550.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 34.650.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 34.650.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (03) MESES
PLAZO EJECUTADO:	9 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2026
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	26 DE Octubre DE 2026
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	26 DE Octubre DE 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2787 DE 25 DE Julio DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campaña de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado., 2. Transportar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho., 3. Utilizar

Número: 35246

Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado., 4. Diligenciar una bitácora de cada uno de los vehículos a su cargo formatos (F-RF-8300-238,37-007 y F-RF-8300-238,37-008), denominado ACTA ASIGNACIÓN, ENTREGA O PAZ Y SALVO, de cada uno de los vehículos a su cargo, incluyendo descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases y demás documentos pertinentes., 5. Diligenciamiento diario de REGISTRO COMBUSTIBLE EN OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE (Código: F-GSP-7000-238,37-021) con la respectiva firma de los responsables. , 6. El conductor debe participar en las capacitaciones de seguridad vial que defina la organización, según lo establecido en su PESV plan estratégico de seguridad vial , 7. El conductor debe reportar de manera oportuna y veraz cualquier condición de salud que pueda afectar la conducción., 8. Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor., 9. En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL, 10. Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias., 11. Informar oportunamente al supervisor toda colisión o accidente por leve que sea y que se presente en el cumplimiento de sus funciones durante la vigencia del contrato siguiendo el proceso establecido en el PESV. (Plan Estratégico de Seguridad Vial)., 12. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente., 13. Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios Código (F-RF-8300-238,37-006)., 14. El conductor debe presentar diariamente la inspección Pre-operacional del vehículo de acuerdo con los estándares definidos, realizando todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente., 15. Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual., 16. Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de discrecionalidad en las diferentes entidades o demás que se requieran enviar que se realicen por parte de la Secretaria de Salud y Ambiente. , 17. Registro fotográfico de limpieza: Realizar y remitir diariamente el registro fotográfico del estado de limpieza interna y externa del vehículo asignado, tanto al inicio como al final de la jornada laboral, utilizando una aplicación de fotografía en tiempo real que evidencie la fecha y hora exacta de la toma. Estas evidencias deberán ser adjuntadas en el formato establecido por la oficina de calidad (F-GSP-7000-238,37-025 R. FOTOGRAFICO ACT. V0-NUEVO) al informe mensual de actividades, como soporte del cumplimiento de las condiciones de higiene y presentación del automotor.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 17.850.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 17.850.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 17.850.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES Y TRES (03) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 3 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Julio DE 2025

Número: 35246

FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 30 DE Diciembre DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.69 DE 16 DE Enero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campaña de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2. Transportar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho.3. Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado.4. Diligenciar una bitácora de cada uno de los vehículos a su cargo formatos (F-RF-8300-238,37-007 y F-RF-8300-238,37-008), denominado ACTA ASIGNACIÓN, ENTREGA O PAZ Y SALVO, de cada uno de los vehículos a su cargo, incluyendo descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases y demás documentos pertinentes.5.Diligenciamiento diario de REGISTRO COMBUSTIBLE EN OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE (Código: F-GSP-7000-238,37-021) con la respectiva firma de los responsables. 6. El conductor debe participar en las capacitaciones de seguridad vial que defina la organización, según lo establecido en su PESV plan estratégico de seguridad vial 7. El conductor debe reportar de manera oportuna y veraz cualquier condición de salud que pueda afectar la conducción.8. Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.9. En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL10. Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.11.Informar oportunamente al supervisor toda colisión o accidente por leve que sea y que se presente en el cumplimiento de sus funciones durante la vigencia del contrato siguiendo el proceso establecido en el PESV. (Plan Estratégico de Seguridad Vial).12. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.13. Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios Código (F-RF-8300-238,37-006). .14. El conductor debe presentar diariamente la inspección Pre-operacional del vehículo de acuerdo con los estándares definidos, realizando todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.15. Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.16. Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de

Número: 35246

parte de la Secretaria de Salud y Ambiente.

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:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	17 DE Enero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	16 DE Julio DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1740 DE 9 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho. 3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado. 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor. 6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias. 8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente. 9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios. 10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual. 12.Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de discrecionalidad en las diferentes entidades o demás que se

Número: 35246

las subsecretarias del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho. 3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado. 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor. 6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias. 8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente. 9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios. 10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual. 12.Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de discrecionalidad en las diferentes entidades o demás que se requieran entregar que se realicen por parte del despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente y las subsecretarias del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 1.813.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 17.813.333,33
VALOR EJECUTADO:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 17.813.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO

Número: 35246

PLAZO EJECUTADO: 5 MES(ES) 17 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 10 DE Julio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 26 DE Diciembre DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 26 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1638 DE 28 DE Mayo DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho. 3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado. 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor. 6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias. 8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente. 9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios. 10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual. 12.Apoyar a la Secretaría de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de discrecionalidad en las diferentes entidades o demás que se requieran entregar que se realicen por parte del despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente y las subsecretarías al contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS 3.520.000,00

Número: 35246

VALOR EJECUTADO:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 3.306.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	UN (01) MES Y TRES (03) DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	30 DE Mayo DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Junio DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.50 DE 22 DE Enero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado. 2Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho.3Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado. 4Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL.7Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.12. Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de discrecionalidad en las diferentes entidades o demás que se requieran entregar que se realicen por parte del despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente y las subsecretarias

Número: 35246

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado. 2Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho.3Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado. 4Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL.7Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.12. Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente en la entrega de mensajería o documentación de carácter urgente, general y que goce de discrecionalidad en las diferentes entidades o demás que se requieran entregar que se realicen por parte del despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente y las subsecretarias

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS 8.960.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 3.840.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Enero DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	23 DE Mayo DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	23 DE Mayo DE 2024

Número: 35246

Agosto DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado.4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL.7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 8.133.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 8.133.333,33
VALOR EJECUTADO:	OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 8.133.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y DOS (2) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Agosto DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	26 DE Diciembre DE 2023

Número: 35246

Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campaña de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campana de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el superior y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado.4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc, y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera el vehículo automotor a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informal a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para Ia verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de la ARL.7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (7) MESES
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Enero DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	17 DE Agosto DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1884 DE 15 DE Julio DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Número: 35246

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado, 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para la verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha" y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 9.880.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 9.880.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 9.880.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES Y SEIS (6) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO QUE SUSCRIBA
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 6 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Julio DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.119 DE 8 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos

Número: 35246

Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado, 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para la verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha" y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.

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
VALOR EJECUTADO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 11.400.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	11 DE Enero DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	10 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.403 DE 26 DE Enero DE 2021 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y

Número: 35246

recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado, 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para la verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha" y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.12.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 13.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.14.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado, 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del

Número: 35246

relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para la verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha" y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.12.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 13.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.14.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 18.900.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS 960.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS 19.860.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS 19.860.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ MESES Y QUINCE DIAS
PLAZO ADICIONAL 1:	Dieciseis (16) días más
PLAZO EJECUTADO:	11 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2021
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	27 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1106 DE 5 DE Septiembre DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del

Número: 35246

entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado, 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para la verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha" y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.12.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 13.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.14.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 5.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 5.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 5.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES MESES Y QUINCE DIAS
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	7 DE Septiembre DE 2020
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	21 DE Diciembre DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.322 DE 10 DE Febrero DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y

Número: 35246

Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado, 4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Oficina de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.En caso de que exista la necesidad de un desplazamiento fuera de la jurisdicción del municipio de Bucaramanga, debe informar a la oficina de bienes y servicios y a las dependencias encargadas para la verificación de la vigencia de los seguros y también verificar el cabal cubrimiento de ARL. 7.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.8.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo, así como la licencia de conducción correspondiente.9.Diligenciar el formato institucional de "inspección diaria del parque automotor antes de la marcha" y hacer entrega del mismo semanalmente al supervisor y a la Oficina de Bienes y servicios.10.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.11.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.12.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	11 DE Febrero DE 2020
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	10 DE Agosto DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.210 DE 15 DE Enero DE 2019 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, PARA ATENDER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE, EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado

Número: 35246

coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado.4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Secretaria de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.7.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo así como la licencia de conducción correspondiente.8.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.9.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes; en caso de existir información sujeta a reserva legal, se debe ajustar a las normas dispuestas para ello y comunicar al solicitante la prohibición de la consulta.11.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 12.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.13.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera y cuando se encuentre programado.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar la jornada diurna y/o nocturna en el mismo sitio donde fue retirado.4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito a la Secretaria de Bienes y Servicios con copia al supervisor de manera oportuna, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad,

Número: 35246

cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente portando los documentos vigentes tanto del vehículo así como la licencia de conducción correspondiente.8.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.9.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes; en caso de existir información sujeta a reserva legal, se debe ajustar a las normas dispuestas para ello y comunicar al solicitante la prohibición de la consulta.11.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 12.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.13.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS 1.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 17.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 17.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	UN MES
PLAZO EJECUTADO:	11 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Enero DE 2019
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	15 DE Diciembre DE 2019
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	15 DE Diciembre DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.917 DE 1 DE Agosto DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, PARA ATENDER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE, EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar el día en el mismo sitio donde fue retirado, salvo en los eventos en que se requiera realizar actividades nocturnas par las diferentes diligencias que realizar esta secretaria, evento en el cual podrá regresar al vehículo a primera hora del día siguiente.4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante

Número: 35246

de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.7.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente.8.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.9.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes; en caso de existir información sujeta a reserva legal, se debe ajustar a las normas dispuestas para ello y comunicar al solicitante la prohibición de la consulta.11.Suscribir el documento acuerdo de confidencialidad y reserva en el manejo de la información suministrado por la Secretaría de Salud y Ambiente.12.Efectuar el cargue de documentos en la página del SECOP II y verificar su publicación según el rol asignado.13.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 7.466.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 7.466.667,00
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 7.466.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO MESES Y VEINTE DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Agosto DE 2018
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	25 DE Diciembre DE 2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.353 DE 23 DE Enero DE 2018 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, PARA ATENDER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE, EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Transportar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, para los eventos y actividades de Inspección, vigilancia o control, campañas de salud, campañas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), campañas de esterilización de zoonosis y demás acciones que realice la Secretaria de Salud y Ambiente, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera.2.Llevar los documentos, recursos, biológicos, materiales, equipos, unidades y/o elementos de logística que se requiera, a los eventos que se programen para las actividades que va a ejecutar la Secretaría de Salud y Ambiente descritas en el numeral anterior, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Utilizar el vehículo asignado para desarrollar el objeto contractual, retirándolo del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar el día en el mismo sitio donde fue retirado, salvo en los eventos en que se requiera realizar actividades nocturnas par las diferentes diligencias que realizar esta secretaria, evento en el cual podrá regresar al vehículo a primera hora del día siguiente.4.Diligenciar una bitácora de cada uno del o los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una

Número: 35246

desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.5.Informar por escrito y de manera oportuna al Supervisor, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.6.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en excelentes condiciones de seguridad, salubridad, mantenimiento y óptimas condiciones higiénico-sanitarias.7.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente.8.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.9.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.10.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes; en caso de existir información sujeta a reserva legal, se debe ajustar a las normas dispuestas para ello y comunicar al solicitante la prohibición de la consulta.11.Suscribir el documento acuerdo de confidencialidad y reserva en el manejo de la información suministrado por la Secretaría de Salud y Ambiente.12.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Enero DE 2018
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	23 DE Julio DE 2018

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.253 DE 25 DE Enero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR, PARA ATENDER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE, EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Trasladar a los funcionarios y/o contratistas dentro del área urbana o rural, en los eventos en que se realicen actividades de Inspección, vigilancia o control, por parte de esta Secretaria, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera, utilizando los vehículos destinados por la administración para tal fin, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.2.Trasladar los recursos materiales y/o equipos, en los eventos en que se realicen actividades de Inspección, vigilancia o control, por parte de esta Secretaria, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera, utilizando los vehículos destinados por la administración para tal fin, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.3.Trasladar los biológicos en los eventos en que se requiera realizar campañas del Programa Ampliado de Inmunización - PAI, y de Zoonosis, en los eventos en que se realicen actividades de Inspección, vigilancia o control, por parte de esta Secretaria, a los diferentes lugares y establecimientos que se requiera, utilizando los vehículos destinados por la administración para tal fin, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.4.Trasladar los documentos y elementos de logística que se necesiten, a los sitios en los cuales se realicen actividades y jornadas de competencia de la Secretaria de Salud y Ambiente,

Número: 35246

el supervisor y/o Secretario de Despacho.5.Conducir las unidades de esterilización de zoonosis cuando se realicen campañas por parte de la Secretaría de Salud y Ambiente, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho.6.Retirar el vehículo asignado del parqueadero de la Institución, de manera coordinada con el supervisor y/o Secretario de Despacho y entregarlo al finalizar el día en el mismo sitio donde fue retirado, salvo en los eventos en que se requiera realizar actividades nocturnas par las diferentes diligencias que realizar esta secretaria, evento en el cual podrá regresar al vehículo a primera hora del día siguiente.7.Diligenciar una bitácora de cada uno de los vehículos a su cargo, la cual deberá contener un inventario inicial del recibido del vehículo con registro fotográfico; una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, certificado de emisión de gases, etc. y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato.8.Informar por escrito y de manera oportuna al Supervisor, las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera vehículo automotor a su cargo para el normal funcionamiento del mismo e igualmente cualquier dificultad mecánica que presente el automotor.9.Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en condiciones de seguridad.10.Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente.11.Realizar todas las actividades preventivas que requiera el vehículo antes de hacer cualquier desplazamiento a fin de garantizar el traslado de las personas fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud y Ambiente.12.Velar porque el vehículo asignado, se mantenga en condiciones óptimas higiénico-sanitarias. 13.Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual.Las anteriores obligaciones se realizaran de manera coordinada por el supervisor del contrato a fin de brindar el mejor servicio posible.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 16.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 16.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 16.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	ONCE MESES
PLAZO EJECUTADO:	11 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2017
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	26 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.2048 DE 29 DE Abril DE 2015 Cuyo Objeto es:"Prestar servicios de apoyo a la Secretaria de Salud y Ambiente, en el proceso de recepción y archivo de la información documental y en la entrega de documentos dentro y fuera del edificio, utilizando para ello los recursos y medios que provee la administración central Municipal"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del área en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de

Número: 35246

Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Apoyar a la Secretaria, brindando atención y orientación al público que acude a la dependencia Municipal9.Apoyar el proceso de fotocopiado de la información documental, que se requiera en la Secretaria de Salud y Ambiente y en sus diferentes áreas10.Brindar apoyo a la Secretaria, en la recepción de la información física, telefónica y digital, que sea competencia de la dependencia Municipal11.Trasladar los documentos y elementos de logística que se requieran, a los sitios en los cuales se realizaran las diversas actividades y jornadas de competencia de la Secretaria de Salud y Ambiente, utilizando los vehículos que le asigne la administración para tal fin.12.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), 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 200713.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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del área en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de cada uno de los programas, para dar cumplimiento a las metas consagradas dentro del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Apoyar a la Secretaria, brindando atención

Número: 35246

la información documental, que se requiera en la Secretaria de Salud y Ambiente y en sus diferentes áreas10.Brindar apoyo a la Secretaria, en la recepción de la información física, telefónica y digital, que sea competencia de la dependencia Municipal11.Trasladar los documentos y elementos de logística que se requieran, a los sitios en los cuales se realizaran las diversas actividades y jornadas de competencia de la Secretaria de Salud y Ambiente, utilizando los vehículos que le asigne la administración para tal fin.12.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), 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 200713.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 12.600.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS 1.320.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS 13.920.000,00
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 22 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	30 DE Abril DE 2015
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	29 DE Noviembre DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	21 DE Diciembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.75 DE 26 DE Enero DE 2015 Cuyo Objeto es:"Prestar servicios de apoyo a la Secretaria de Salud y Ambiente, en el proceso de recepción y archivo de la información documental y en la entrega de documentos dentro y fuera del edificio, utilizando para ello los recursos y medios que provee la administración central Municipal"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del área en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de cada uno de los programas, para dar cumplimiento a las metas consagradas dentro del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos

Número: 35246

disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Apoyar a la Secretaria, brindando atención y orientación al público que acude a la dependencia Municipal9.Apoyar el proceso de fotocopiado de la información documental, que se requiera en la Secretaria de Salud y Ambiente y en sus diferentes áreas10.Brindar apoyo a la Secretaria, en la recepción de la información física, telefónica y digital, que sea competencia de la dependencia Municipal11.Trasladar los documentos y elementos de logística que se requieran, a los sitios en los cuales se realizaran las diversas actividades y jornadas de competencia de la Secretaria de Salud y Ambiente.12.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), 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 200713.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: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 5.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 5.400.000,00
PLAZO EJECUTADO: 3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 27 DE Enero DE 2015
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 26 DE Abril DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.2285 DE 10 DE Diciembre DE 2014 Cuyo Objeto es:"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE Y SUS DIFERENTES AREAS EN EL PROCESO DE RECEPCION DE INFORMACION, ARCHIVO Y FOTOCOPIADO, ENTREGA DE DOCUMENTOS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS RECURSOS Y MEDIOS QUE PROVEE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Concertar durante el primer día hábil, posterior a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo. 2.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual3.Apoyar a la Secretaria de Salud y Ambiente y sus diferentes áreas, brindando atención y orientación a la comunidad.4.Apoyar el proceso de fotocopiado de la información documental, que se requiera en la Secretaria de Salud y Ambiente5.Brindar apoyo a la Secretaria de Salud y Ambiente y sus diferentes areas, en la recepción de la información física, telefónica y digital.6.Trasladar los documentos y elementos de logística, a los sitios en los cuales se realizaran las diversas actividades de competencia de la Secretaria de Salud y Ambiente.7.Rendir los informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato, cuando sean requeridos por el supervisor8.El contratista se compromete a mantener en absoluta reserva toda información, documento y/o reproducciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual9.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentre al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 2007.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 780.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 780.000,00
PLAZO EJECUTADO: 0 MES(ES) 13 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 11 DE Diciembre DE 2014

Número: 35246

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.154 DE 15 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y TRAMITE ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION DE INFORMACION, ATENCION A LA COMUNIDAD, ARCHIVO Y FOTOCOPIADO, ENTREGA DE DOCUMENTOS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS RECURSOS Y MEDIOS QUE PROVEE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. El contratista en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato y de esta forma ejecutar a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, debe estar atento a la revisión de la información que se suministrara vía email.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado6.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual7.Apoyar al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente, brindando atención a la comunidad.8.Brindar apoyo al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente en la recepción de la información física, telefónica y digital.9.Trasladar los elementos de logística a los sitios de las diferentes actividades realizadas por la Administración - Secretaria de Salud y Ambiente.10.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC.11.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, y en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato. 12.El contratista se compromete a mantener en absoluta reserva toda información, documento y/o reproducciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.13.El contratista deberá acreditar para la realización de a cada pago derivado del presente contrato que se encuentre al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. El contratista en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato y de esta forma ejecutar a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, debe estar atento a la revisión de la información que se suministrara vía email.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto

Número: 35246

Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado6.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual7.Apoyar al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente, brindando atención a la comunidad.8.Brindar apoyo al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente en la recepción de la información física, telefónica y digital.9.Trasladar los elementos de logística a los sitios de las diferentes actividades realizadas por la Administración - Secretaria de Salud y Ambiente.10.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC.11.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, y en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato. 12.El contratista se compromete a mantener en absoluta reserva toda información, documento y/o reproducciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.13.El contratista deberá acreditar para la realización de a cada pago derivado del presente contrato que se encuentre al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 12.600.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 6.300.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 18.900.000,00
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	20 DE Enero DE 2014
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	19 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	4 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1491 DE 26 DE Junio DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y TRAMITE ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION DE INFORMACION, ATENCION A LA COMUNIDAD, ARCHIVO Y FOTOCOPIADO, ENTREGA DE DOCUMENTOS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS RECURSOS Y MEDIOS QUE PROVEE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo formalmente como medio de comunicación interna oficial, implica la revisión diaria y la respuesta de los Correos dentro de las 24 horas calendario siguientes a su recepción.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones.4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.Conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, identificar con claridad las metas de la secretaria de salud y ambiente plasmados en las Dimensiones 1 y 2. Conocer y aplicar la política de calidad de la Alcaldía de Bucaramanga, saber el himno de Bucaramanga, conocer el plan de emergencias y desastres de la Alcaldía de Bucaramanga, documentos que se encuentran disponibles en la página web de la Alcaldía Responder de forma veraz, clara y precisa y dentro de las 72 horas hábiles siguientes a su recepción cada una de las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas para gestionar de conformidad con su competencia. 6.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal.7.Apoyar al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente, brindando

Número: 35246

recepción de la información física, telefónica y digital.9.Trasladar los elementos de logística a los sitios de las diferentes actividades realizadas por la Administración - Secretaria de Salud y Ambiente.10.Realizar labores de mensajería cuando así se requiera.11.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC.12.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, y en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato.13.El contratista se compromete a mantener en absoluta reserva toda información, documento y/o reproducciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.14.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al día en el pago relativo al Sistema de Seguridad Social Integral.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo formalmente como medio de comunicación interna oficial, implica la revisión diaria y la respuesta de los Correos dentro de las 24 horas calendario siguientes a su recepción.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones.4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.Conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, identificar con claridad las metas de la secretaria de salud y ambiente plasmados en las Dimensiones 1 y 2. Conocer y aplicar la política de calidad de la Alcaldía de Bucaramanga, saber el himno de Bucaramanga, conocer el plan de emergencias y desastres de la Alcaldía de Bucaramanga, documentos que se encuentran disponibles en la página web de la Alcaldía Responder de forma veraz, clara y precisa y dentro de las 72 horas hábiles siguientes a su recepción cada una de las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas para gestionar de conformidad con su competencia. 6.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal.7.Apoyar al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente, brindando atención a la comunidad.8.Brindar apoyo al despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente en la recepción de la información física, telefónica y digital.9.Trasladar los elementos de logística a los sitios de las diferentes actividades realizadas por la Administración - Secretaria de Salud y Ambiente.10.Realizar labores de mensajería cuando así se requiera.11.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC.12.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, y en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato.13.El contratista se compromete a mantener en absoluta reserva toda información, documento y/o reproducciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.14.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al día en el pago relativo al Sistema de Seguridad Social Integral.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES PESOS 7.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 1.493.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 8.493.333,00
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 22 DIA(S)

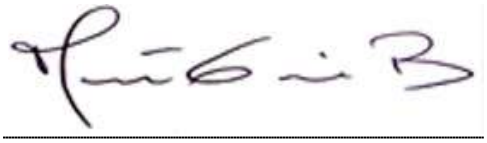
Número: 35246

FECHA DE INICIO: 26 DE Junio DE 2013
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 25 DE Noviembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 27 DE Diciembre DE 2013

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

Se expide en Bucaramanga a los 10 Dia(as) de Noviembre de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600719604., pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)



MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91214054

ORTEGA HERRERA
APELLIDOS

MANUEL
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-ENE-1961
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

17-AGO-1979 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-2700100-59098403-M-0091214054-20020321 07317 020798 02 119018293

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14732301002

(415)7707212489984(8020) 000001473230100 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 1 4 0 5 4	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 2 1 4 0 5 4	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTEGA	HERRERA	MANUEL	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 54 4 OCC 11 BRR BALCONCITOS

42. Correo electrónico: manuelortega91211@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 9 2 1	2 0 1 3 0 6 1 7	4 5 2 0	2 0 1 3 0 6 1 7				8 3 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021-01-21 / 03:45:53PM

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 ORTEGA HERRERA MANUEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) MANUEL ORTEGA HERRERA identificado(a) con CC 91214054 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 31/07/2008

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-BOLARQUI - TR2**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 3 días del mes 11 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MANUEL ORTEGA HERRERA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91214054,** se encuentra afiliado/a desde **03/02/1987** 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 03 de noviembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

NIT 900454102-6

CERTIFICADO MEDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Fecha
18/06/2025



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	**Fecha de Nac.:**	23/01/1961	**Edad.:**	64
Nombre:	MANUEL ORTEGA HERRERA	**Documento:**	C.C. 91214054	**Escolaridad:**	SECUNDARIA
Cargo:	CONDUCTOR	**Actividad Economica:**	TRANSPORTE	**Genero:**	MASCULINO
Estado Civil:	CASADO	**Dirección:**	CLL 54 # 4OCC-11 BARRIO VALCONCITO		
Municipio:	BUCARAMANGA	**Teléfono:**	3115554302	**AFP:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	**IMC:**	34.95

EXAMENES REALIZADOS

Servicio	Fecha	Resultado	Restriccion
PSICOSENSOMETRICO	18/06/2025	Normal	
PRUEBA TEORICO PRACTICA DE MANEJO	18/06/2025	Normal	
TEST PSICOLOGICO	18/06/2025	Normal	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PREINGRESO	18/06/2025	Normal	
			N/A

CONCEPTO MEDICO

SATISFACTORIO PARA INGRESO

RECOMENDACIONES

Higiene Postural
Continuar en la EPS las evaluaciones y plan de manejo de su alteración de la tensión arterial
Optometría: SE RECOMIENDA USAR LENTES DE CERCA. NO REQUIERE LENTES PARA CONDUCIR.
Psicología: PERFIL FAVORABLE
Fonoaudiología: N/A

OBSERVACIONES FINALES

Su alteración del peso constituye una enfermedad metabólica de origen común que NO le genera ningún tipo de restricción ocupacional directa actualmente para la ocupación, pero se requiere que sea evaluada y manejada en la EPS en que este afiliado, para su control y seguimiento. Esto eventualmente pudiera generar dificultades para el desplazamiento en terrenos irregulares y elevados con carga adicional o con necesidad de una movilización rápida, subir por escalas largos tramos o realizar una actividad física intensa por periodos de tiempo prolongado, por lo que esta situación debe ser evaluada de acuerdo a las condiciones específicas en que se desempañar el trabajo, para hacer las adaptaciones necesarias.

RESTRICCIONES

Tipo de restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Tiempo
N/A		
Optometría: N/A		
Psicología: N/A		
Fonoaudiología: N/A		

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

N/A

VACUNA COVID-19

No

REMISIONES

N/A

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Las evaluaciones medicas ocupacionales, los exámenes paraclínicos y las prueba complementarias que se van a realizar han sido diseñadas con el fin de evaluar su capacidad y aptitud para desempeñar el cargo al que va a ser asignado en la empresa. Estas pruebas le ayudaran a conocer su estado de salud físico y mental en el momento en el que se le sean realizadas. En la fecha, como mayor de edad identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin gradientes de ninguna índole y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declare que al he recibido toda la información acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias. De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, Autorizo a la IPS para realizarme los exámenes clínicos y paraclínicos solicitados según el cargo a desempeñar y también autorizo a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud que sera entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiologica o según correspondan, que si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de los exámenes.
DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE: Manifiesto con mi firma o huella que no omití datos relevantes en mis antecedentes que pudieran influir sobre la evaluación de estado de salud. Y así mismo AUTORIZO a OCUPASALUD S.A.S. a realizar la evaluación de salud

MANUEL ORTEGA HERRERA
(91214054)

DRA. TATIANA PRADA GALVAN
Especialista en Salud Ocupacional
RM resolución 00673 / 1098620182

Puedes validar este examen en https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo: **HL2LA0MA195237**

OCUPASALUD
profesionales en evaluación, prevención y tratamiento en salud
NIT 900454102-6

Fecha
18/06/2025

ACTA SOCIALIZACIÓN
CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	**Fecha de Nac.:**	23/01/1961
Nombre:	MANUEL ORTEGA HERRERA	**Edad.:**	64
Documento:	C.C. 91214054	**Actividad Economica:**	TRANSPORTE
Estado Civil:	CASADO	**Genero:**	MASCULINO
Dirección:	CLL 54 # 40CC-11 BARRIO VALCONCITO	**Municipio:**	BUCARAMANGA
Escolaridad:	SECUNDARIA	**Cargo:**	CONDUCTOR
Teléfono:	3115554302	**AFP:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: los trabajadores tendrán entre otras las siguientes responsabilidades; 1. Procurar por el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. _ Cumplimiento al Protocolo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación de contagio y propagación del SARS-COV-2 Covid-19. Cumplimiento a la **Resolución 3050 de 28 Julio de 2022**, en el Artículo 7. Responsabilidades de los trabajadores: Las responsabilidades de los trabajadores conforme al presente manual son las siguientes: a) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo. b) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estados de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falla grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya. c) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral. d) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones o actividades que sean pertinente. e) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores.

RESTRICCIONES

N/A
Optometría: N/A
Psicología: N/A
Fonoaudilogía: N/A

RECOMENDACIONES

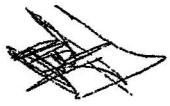
Higiene Postural
Continuar en la EPS las evaluaciones y plan de manejo de su alteración de la tensión arterial
Optometría: SE RECOMIENDA USAR LENTES DE CERCA. NO REQUIERE LENTES PARA CONDUCIR.
Psicología: PERFIL FAVORABLE
Fonoaudilogía: N/A

REMISIONES

N/A

SISTEMA DE VIGILANCIA

N/A



MANUEL ORTEGA HERRERA
(91214054)

RESOLUCIÓN NÚMERO 0067-3

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

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 **TATIANA PRADA GALVÁN,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1098620182, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No 19212 de 26/09/2013 de la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

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

RESUELVE

ARTICULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **TATIANA PRADA GALVÁN**, MEDICO(A) - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL con Cédula de Ciudadanía No 1098620182, 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

29 ENE 2024

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga, a los

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo Daisy Johanna Flórez Simanca - Directora de Apoyo Jurídico, Contratación y Procesos Sancionatorios
Revisó Yelitza Lilibeth Hernández Gonzalez - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó Magaly Andrea Muñoz Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

INFORME INTERPRETATIVO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos: MANUEL ORTEGA HERRERA
C.C: 91214054
Edad: 64 Años
Sexo: Masculino
Estado civil: Casado
Cargo: Conductor
Fecha: 18/06/2025

II. MOTIVO DE CONSULTA:

Evaluación de la personalidad por motivo de examen médico ocupacional de ingreso.

III. PRUEBAS SUMINISTRADAS

Nombre de la prueba: Entrevista Psicológica Semi-estructurada.

Cuestionario de Personalidad EPI 26/31

Escala de motivación de logro, poder y afiliación (MLPA).

LOGRO- 13 PODER – 15 AFILIACION – 12

IV. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Posee una inteligencia más de tipo abstracta, algo practico, es capaz de organizar sus ideas de forma clara y tomar decisiones basadas en lo que es más adecuado para la situación.

ANEXO OSTEOMUSCULAR



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**Fecha de Nac.:**	23/01/1961
Nombre:	MANUEL ORTEGA HERRERA	**Edad.:**	61
Documento:	C.C. 91214054	**Actividad Economica:**	TRANSPORTE
Estado Civil:	CASADO	**Genero:**	MASCULINO
Dirección:	CLL 54 # 40CC-11	**Municipio:**	BUCARAMANGA
Teléfono:	3115554302	**AFP:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Antecedentes Patológicos Osteomusculares

No refiere ninguna sintomatologia de enfermedad.

Exámen Fisico General

Paciente orientado en las 3 esferas, con signos vitales dentro de limites normales, adecuado desarrollo muscular, marcha normal y estado mental aparentemente sano

Exámen Fisico Miembros Superiores

Examen de miembros superiores se encuentra sin alteración

Exámen Fisico Miembros Inferiores

Examen de miembros inferiores se encuentra sin alteración

Arcos de Movimiento en grado de los miembros superiores e inferiores

Examen fisico del arco de movimiento de sus miembros superiores o inferiores se encuentra sin alteración

Exámen Fisico de Columna

Examen fisico de la columna y de la pelvis se encuentra sin alteración

Recomendación

Usar Elementos de Protección Personal
Higiene Postural
pausas activas
Mantener las medidas de BIOSEGURIDAD de la empresa para mitigación de COVID 19.

Restricción

Conclusiones finales

Este examen se realiza en condiciones de reposo. No se encontraron patologias o secuelas de estas que pudieran constituir una limitación o un riesgo para que el trabajador movilice cargas o realice actividades que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos.

MANUEL ORTEGA HERRERA
(91214054)

DRA. TATIANA PRADA GALVAN
Especialista en Salud Ocupacional
6757 / 1098620182

Puedes validar este examen en
https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo:
HL2LA0MA542839

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION NÚMERO RES 0[illegible] DE [illegible]

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales, y en especial las contenidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **PRADA GALVAN TATIANA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1098620182 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:

ARTÍCULO 1 Otórguese **LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: PRADA GALVAN TATIANA. - MEDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1098620182, 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 otorgo esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificacion de la misma

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

ARTÍCULO 5 Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los [illegible]

JUAN JOSE REY SERRANO
Secretario de Salud Departamental

Vaßo Héctor Arias – Director Administrativo
Ayudi Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yaira Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S O G C
Proyectó Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S O G C

muestra capacidad para comprender y resolver problemas, habilidad para aprender cosas nuevas y adaptarse a cambios le permiten enfrentar con éxito diferentes situaciones que requieren tomar decisiones, le gusta buscar soluciones prácticas a los problemas que se le presentan, su mente es flexible y abierta a nuevas ideas de que se le presenten en su entorno, presenta una personalidad equilibrada, con inclinación hacia la introversión.

El aspirante menciona tener cualidades como: Honesto, amable, servicial, responsable, sociable. Por otra parte, refiere tener defectos como: En ocasiones malgeniado, desconfiado, un poco acelerado y distraído. Finalmente menciona que una de sus proyecciones en cinco años es: Disfrutar del tiempo de vida en compañía, y disfrutar la pensión obtenida.

PERFIL FAVORABLE X PERFIL DESFAVORABLE _____

Dra. Laura Lizeth Serrano Torres
Psicóloga
TP. 21548
Resolución. 07171

OCUPASALUD

NIT 900454102-6

CERTIFICADO DE APTITUD FISICA, MENTAL Y DE COORDINACION MOTRIZ

Res MinTransporte: 0000918 04ABRIL2014
Registro: 6800103925

CERTIFICADO NACIONAL ASIGNADO POR EL RUNT 13927336

Nro Interno: 1195235

Fecha de recepción
18/06/2025



Fecha certificado: 18/06/2025 **Vence:** 18/06/2026

Nombre y Apellido:	MANUEL ORTEGA HERRERA		
Documento:	91214054	**Fecha de Nac.:**	23/01/1961
Edad.:	64	**Genero:**	MASCULINO
Dirección:	CLL 54 # 4OCC-11 BARRIO VALCONCITO	**Municipio:**	BUCARAMANGA
Departamento:	SANTANDER	**Teléfono:**	3115554302
Estado Civil:	CASADO	**Escolaridad:**	SECUNDARIA
Cargo:	CONDUCTOR	**PENSIÓN:**	COLPENSIONES
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARP:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
Tramite:	PSICOSENSOMETRICO	**Categoria:**	C2 Camiones rígidos, busetas y buses de servicio público

FONOAUDIOLOGIA

Concepto	Apto	Usa ayuda mecánica u ortopédica (S = Si; N = No) N
Profesional	LUIS CARLOS RICO MORA	Cual?
RM/CC	1094241189	

MEDICINA

Concepto	Apto	Usa ayuda mecánica u ortopédica (S = Si; N = No) N
Profesional	TATIANA PRADA	Cual?
RM/CC	RM resolución 00673 / 1098620182	

OPTOMETRIA

Concepto	Apto	Usa ayuda mecánica u ortopédica (S = Si; N = No) N
sional	MELANIE KATHERINE RIVERA CORZO	Cual?
RM/CC	R.M. 1098671949	

PSICOLOGIA

Concepto	Apto	Usa ayuda mecánica u ortopédica (S = Si; N = No) N
Profesional	KAREN DANIELA RAMIREZ BARRIOS	Cual?
RM/CC	TP 174237 / 1098784517	

RESULTADO FINAL

DIAGNOSTICO GENERAL	Restricciones	TIPO DE TRAMITE	GRUPO Y CATEGORIA DE LICENCIA
Apto		PSICOSENSOMETRICO	C2 Camiones rígidos, busetas y buses de servicio público

De conformidad con lo establecido en la resolución 0217 del 31 de Enero del 2014 y sus anexos, emitida por el Ministerio de Transporte y en cumplimiento de la norma ISO/IEC 17024:2013 autorizo al centro de reconocimiento OCUPASALUD SAS para entregar información de los resultados psicosensometricos obtenidos en todas y cada una de las evaluaciones que me practicaron, en caso que la autoridad competente lo solicite por medios validos y me comprometo a cumplir con los deberes como persona certificada, los cuales me han sido informados.

Según lo establecido en la resolución 0217 del 31 de Enero de 2014 y sus anexos, emitida por el Ministerio de Transporte declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información suministrada durante las entrevistas (psicológica, médica, visual y auditiva) ha sido veraz, cierta y con apego a la verdad y asumo todas las consecuencias que se puedan generar como resultado de tal información.

MIKE MAURICIO MEDINA MORALES

MANUEL ORTEGA HERRERA
(91214054)

Este certificado tiene vigencia de 60 dias según lo establecido en la Res.0217 del 31 de Enero de 2014 y sus anexos a partir de su fecha de expedición. Vence:
Si usted tiene alguna queja o petición sobre el servicio prestado por favor informalo al area de recepción

Para comprobar la validez de este certificado puede ingresar el siguiente codigo **HL2LA0MA195235** en la siguiente direccion: https://www.transforips.com/#/validacion

OCUPASALUD SAS acata lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 de proteccion de datos personales

VIGILADO SuperTransporte

CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AutoAprender

EVALUACION TEORICO-PRACTICA

RESOLUCION 40595 DE 2022 – PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

MOTIVO:	**TEORICO-PRACTICA**
FECHA:	**18/06/2025**
NOMBRE DE USUARIO:	**MANUEL ORTEGA HERRERA**
IDENTIFICACION:	**91214054**
CATEGORIA	**B2**
TIPO DE VEHICULO EN QUE SE REALIZA LA PRUEBA:	**CAMION**
EMPRESA QUE REMITE:	**PARTICULAR**

1. OBJETIVO GENERAL	Con el presente documento se verifican y evaluan las competencias y conocimientos técnicos, legales, así como las conductas, que le permitan al conductor desempeñarse eficientemente en las vias o en cualquier operación vial, según la normatividad y estándares de seguridad vial vigentes en la república de Colombia.
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	**Las acciones de verificación están orientadas a:** **Evaluación teórica** **Realizar la evaluación práctica** ✓ **Conocimiento, inspección y adaptación al vehículo.(chequeo Pre operacional / Alistamiento.)** ✓ **Destreza y habilidad en el manejo de los mecanismos de control(instrumentos de operación) y en la conducción del vehículo.** ✓ **Comportamiento del conductor frente al circuito de movilidad vial, uso de las señales de tránsito, y respeto por el peatón**



VIGILADO
SuperTransporte

REGISTRO FOTOGRAFICO



TIPO DE PRUEBA:	
FECHA:	18/06/2025
NOMBRE USUARIO:	MANUEL ORTEGA HERRERA
IDENTIFICACIÓN:	91214054
TIPO DE VEHÍCULO	CAMION
ESTADO:	APROBADO
NOMBRE EVALUADOR:	JOSE DE JESUS ARDILA RIBERO

Av. Quebrada Seca No. 32-09
B. San Alonso - Bucaramanga, Colombia
autoaprender4@hotmail.com

VIGILADO SuperTransporte

AutoAprender
CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA
PRIMEROS CON AUTOS NUEVOS

EVALUACION TEORICO-PRACTICA-VEHICULO

TEMA I VALOR 20 PUNTOS	DEFICIENTE 0	ACEPTABLE 1.0	BUENO 1.5	EXCELENTE 2.0
Inspección de los niveles de aceite y combustible				X
Verificación del estado de la batería y niveles de electrolitos				X
Inspección y verificación del sistema de frenos				X
Inspección del nivel de líquido refrigerante				X
Verificación estado de llantas (Estado y Presión)				X
Verificación del estado de las luces de parqueo, freno e internas				X
Adaptación o graduación de timón, silla, espejos y cinturón				X
Identificación de los controles				X
Verificación de fugas de fluidos				X
Inspección equipo de carretera y vigencia de los documentos				X
			SUBTOTAL, TEMA I	20

TEMA II VALOR 60 PUNTOS	DEFICIENTE 0	ACEPTABLE 3	BUENO 4.0	EXCELENTE 5.0
Maniobra de encendido y arranque				X
Puesta en marcha en plano y en pendiente				X
Avance en línea recta y con ángulos				X
Coordinación de maniobra cambio-embrague				X
Coordinación de maniobra aceleración-freno-embrague				X
Utilización de cambios ascendentes-descendentes				X
Utilización de los frenos. Según tipo de vehículo				X
Descenso y ascenso en terreno inclinado				X
Detección del vehículo y arranque en pendiente				X
Maniobra de viraje y adelantamiento				X
Reducción de velocidad y detenimiento en marcha				X
Colocación de las manos sobre el timón				X
			SUBTOTAL, TEMA II	60

TEMA III VALOR 20 PUNTOS	DEFICIENTE 0	ACEPTABLE 1.0	BUENO 1.5	EXCELENTE 2.0
Utilización de las señales de cruce				X
Distancias de seguimiento, de parada y lateral				X
Glorietas				X
Cambios de carril y de calzada				X
Maniobras de virajes				X
Utilización de luces direccionales				X
Seguimiento y cumplimiento de las señales de tránsito				X
Uso de los elementos de protección personal				X
Lectura de las señales de tránsito ubicadas sobre la vía				X
Respeto por los actores de la vía: Peatones, ciclistas, motos				X
			SUBTOTAL TEMA III	20
			TOTAL, EVALUACIÓN PRACTICA	100

total evaluacion teorico-practica-vehiculo

5.0

Av. Quebrada Seca No. 32-03
B. San Alonso - Bucaramanga, Colombia
Teléfono: 691 4665
Móvil: 301 454 0613
autoaprender@hotmail.com





CATEGORIAS AUTORIZADAS

A2			PARTICULAR
B2			PARTICULAR
C2			PUBLICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE CONDUCCIÓN
No. 91214054

MANUEL ORTEGA HERRERA

23-01-1961 O+

17-04-2023

DIR TTTO/TTE BUCARAMANGA

23-ENE-1961
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
1.69 O+ M
17-AGO-1979 BUCARAMANGA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
91214054
ORTEGA HERRERA
MANUEL

Av. Quebrada Seca No. 32-03
B. San Alonso - Bucaramanga, Colombia
Teléfono: 691 4665
Móvil: 301 454 0618
autoaprendaraz@hotmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

No. 91214054

NOMBRE

MANUEL ORTEGA HERRERA

FECHA DE NACIMIENTO

23-01-1961

FECHA DE EXPEDICION

17-04-2023

RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR

SANGRE-RH

O+



ORGANISMO DE TRÁNSITO EXPEDIDOR

DIR TTOyTTE BUCARAMANGA

CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
A2	MOTOCICLETA Y MOTOTRICICLO DE CUALQUIER CILINDRAJE.	17-04-2028	PARTICULAR
B2	AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA, MICROBUS, CAMIÓN, BUSETA Y BUS.	17-04-2028	PARTICULAR
C2	AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CAMPERO, CAMIONETA, MICROBUS, CAMIÓN, BUSETA Y BUS.	17-04-2024	PUBLICO



ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

C020055165 18

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	2026-11-03 01:31

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MANUEL		ORTEGA	HERRERA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91214054

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	PIEDECUESTA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

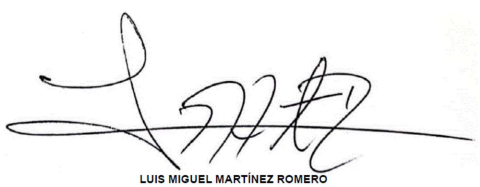
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 03 de noviembre de 2026, a las 09:17:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91214054
Código de Verificación	91214054261103091708

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 MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305657840

PIB
09:35:53

Bogotá DC, 30 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) MANUEL ORTEGA HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91214054:

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 09:37:06 AM horas del 30/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91214054**
Apellidos y Nombres: **ORTEGA HERRERA MANUEL**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/10/2026 09:40:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91214054**
MANUEL ORTEGA HERRERA.

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. **150632869** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91214054 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/10/2026 09:12 AM

Código Verificación: **YR396UBQ2E**

Válida hasta: **30/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión 0.0	Fecha Creación 30-04-2026
		Código: F-GJ-9200-238,37-131	
	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES (LEY 1918 DE 2018) – C.E.		

Bucaramanga, 30 de octubre de 2026

Señores,
Municipio de Bucaramanga
Secretaría Administrativa

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

Yo, **MANUEL ORTEGA HERRERA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **91214054** de Bucaramanga; autorizo de manera previa y expresa al Municipio de Bucaramanga, identificado con NIT No. 890.201.222-0, para que, en el marco del proceso de contratación de prestación de servicios con el suscrito, realice la consulta en el Registro de Inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años.

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

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

Atentamente,

MANUEL ORTEGA HERRERA
C.c. No. **91214054** de Bucaramanga.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 750

Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026

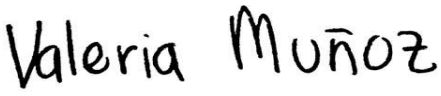
Número de Contrato: 5553

Firma:



Manuel Ortega Herrera
91214054
manuelortega91211@hotmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

Id. Proceso Expediente: 750 Número de Solicitud: 6118

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5553

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:16 Ges: 12/11/2026 13:04 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Manuel Ortega Herrera manuelortega91211@hotmail.com	Gestionado	Asi: 13/11/2026 10:55 Ges: 13/11/2026 09:53 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

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

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

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

Código de verificación: BNgwByvIrWdXb9XXK8K1sQ==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:
http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CO
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:42:35 horas del 30/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciuda
Apellidos y Nombres **ORTEGA HERRERA MANUEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **MANUEL ORTEGA HERRERA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91214054, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	MANUEL
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	ORTEGA
Segundo Apellido:	HERRERA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	91214054
Distrito Militar:	032
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 1RA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 3 días del mes de NOVIEMBRE de 2026, a las 01:40:42.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

Certificación
Bancaria

Viernes, 30 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MANUEL ORTEG HERRER identificado(a) con CC 91214054, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	28863222208	2010-10-07	Activo	****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

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

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sr.
Nombre	MANUEL
Apellidos	ORTEGA HERRERA
Fecha de Nacimiento	23/01/1961 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Toda la secundaria
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	MANUEL ORTEGA HERRERA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	91214054
Dirección	
Código postal	
Estrato	3
Ubicación	Girón
País	COLOMBIA
Correo electrónico	manuelortega91211@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3176168341

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?
Respuesta	bucaramanga
SMS para recuperar la contraseña	3176168341

Editar