Bucaramanga.

Señores
Municipio de Bucaramanga

ASUNTO: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Me permito aceptar la invitación para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION A LA CIUDADANIA ADSCRITO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
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,

GLORIA INES REY DIAZ
C.c. No. 37840479 De Bucaramanga

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 774

Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5574

Firma:

Gloria Ines Rey Diaz
37840479
abogada.gloriarey@gmail.com

Firma:

VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

Id. Proceso Expediente: 774 Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5574

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 19/11/2026 07:08 Ges: 18/11/2026 15:05 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Gloria Ines Rey Diaz abogada.gloriarey@gmail.com	Gestionado	Asi: 19/11/2026 10:03 Ges: 18/11/2026 16:42 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: nrVNtrvu/R/EVAQrG3Y1Vg==

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				GLORIA INES REY DIAZ	
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			37840479	
TIPO DE PERSONA - CONTRATISTA *(Marque con una X)*	**NATURAL**	**JURIDICA**	**TELÉFONO**	**CELULAR**	
	X		N/A.	3167597529	
DIRECCIÓN				Calle 50 No 27 a 19 barrio Sotomayor apto 1004	
DEPARTAMENTO				SANTANDER	
MUNICIPIO				BUCARAMANGA	
II. INFORMACIÓN PERSONAL DE QUIEN AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA					
NOMBRES COMPLETOS				GLORIA INES REY DIAZ	
TIPO DE DOCUMENTO	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			37840479	
CORREO ELECTRÓNICO AL CUAL AUTORIZA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES				abogada.gloriarey@gmail.com	
NUEVAMENTE REGISTRE EL CORREO EN ESTE CAMPO				abogada.gloriarey@gmail.com	

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

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

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

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

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

Por lo expuesto, declaro que autorizo al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, para el tratamiento y manejo de mis datos personales y de mi representada, con el fin de facilitar el trámite de notificación electrónica, que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección

y teléfono del responsable de tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes.

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: 774

Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026

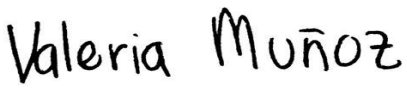
Número de Contrato: 5574

Firma:



Gloria Ines Rey Diaz
37840479
abogada.gloriarey@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

Id. Proceso Expediente: 774 Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5574

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 19/11/2026 07:08 Ges: 18/11/2026 15:05 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Gloria Ines Rey Diaz abogada.gloriarey@gmail.com	Gestionado	Asi: 19/11/2026 10:03 Ges: 18/11/2026 16:42 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: pRDP7u3VUAj9aSkPyrWzhw==

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
Rey	Diaz	Gloria Ines

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37840479	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 08 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 50 N 27 A 19 BUCARAMANGA APTO 1004

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3167597529 EMAIL abogada.gloriarey@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	05	2013	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2008	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6076950000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	01	Año	2026	Día	25	Mes	10	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN: CARRERA 11 # 34-52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3167597529	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	06	Año	2025	Día	23	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADA CPS 0036- 2017	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CALLE 45 N 11 52						

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 3167597529	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATAISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3167597529	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA (CONTRATO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* CALLE 35N 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRACESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 - 33 51					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 63033699	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* - calle 37 10 30					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6336999	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* - calle 37 10 30					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 31666589	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 12 30					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3166532	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12 30					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2010	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 31566985	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESOSRA	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 315669856	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2008	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12 30					

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*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	10
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

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: 774 | Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026 | Número de Contrato: 5574

Firma:



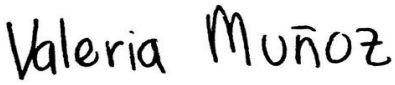
MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:



Gloria Ines Rey Diaz
37840479
abogada.gloriarey@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 774 Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5574

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 19/11/2026 07:08 Ges: 18/11/2026 14:56 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 19/11/2026 10:03 Ges: 18/11/2026 16:16 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Gloria Ines Rey Diaz abogada.gloriarey@gmail.com	Gestionado	Asi: 19/11/2026 10:03 Ges: 18/11/2026 16:42 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: Usl+Y9RaqStkUdJFnKCfmQ==

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 GLORIA INES REY DIAZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 37840479 manifiesto que, en caso de celebrar contrato de prestación de servicios con el municipio de Bucaramanga, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 774 | Número de Solicitud: 6147

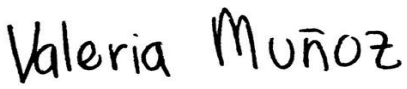
Vigencia: 2026 | Número de Contrato: 5574

Firma:



Gloria Ines Rey Diaz
37840479
abogada.gloriarey@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

Id. Proceso Expediente: 774 Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5574

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 19/11/2026 07:08 Ges: 18/11/2026 15:05 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Gloria Ines Rey Diaz abogada.gloriarey@gmail.com	Gestionado	Asi: 19/11/2026 10:03 Ges: 18/11/2026 16:42 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: UILv4gCve7Bna2lWWx/cHQ==

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



La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio del Divino Niño

Bucaramanga - Santander

Autorizado por la Gobernación del Departamento según Resolución No. 3333 del 29 de julio de 1992,

Confiere a

Gloria Inés Rey Díaz

Identificado(a) con C. C. No. 37.840.479 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Rector,

Secretaria,

Anotado en el control interno del plantel en el Libro No. 02 Folio No. 02 Diploma No. 22

Dado en Bucaramanga a 26 de Noviembre de 1998

FASE SISTEMAS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Gloria Inés Rey Díaz

C.C. 37.840.479 de Bucaramanga.

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 5 días del mes de Diciembre de 2008

El Rector General
Malaquías O.P.

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 378.87.2008

Powered by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 378.87.2008
(Libro 3 , Folio 162)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 05 de Diciembre de 2008 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P. actuando como Secretario AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ABOGADO

a : GLORIA INES REY DIAZ
C.C. No. 37840479 de BUCARAMANGA

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

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

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

El Secretario Seccional, AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

El Decano DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

Es fiel copia tomada del original el día 05 de Diciembre de 2008

Powered by CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Gloria Inés Rey Díaz

C.C. 37.840.479 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativ

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 30 días del mes de Mayo de 2013

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Secci

Registro Interno No. 515. 5. 2013

Folio 21 Libro 6

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 515.5.2013

(Libro 6 Folio 21)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 30 del mes de Mayo del año 2013, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, Secretario General de la Seccional Bucaramanga, quien obra como delegado del Rector Seccional, celebró acto de graduación con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a: **GLORIA INÉS REY DÍAZ**
C.C. No. 37.840.479 DE BUCARAMANGA

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

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

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

El Secretario Seccional, Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano, Dr. JAIME ENRIQUE RODRÍGUEZ NAVAS

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 30 de Mayo de 2013.

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

Número: 34864

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que REY DIAZ GLORIA INES identificado(a) con cédula de ciudadanía No.37840479, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1626 DE 23 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION A LA CIUDADANIA ADSCRITO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con el proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía., 2. Orientar y atender a la ciudadanía que solicita información, realiza tramites, solicita un servicio o eleva una PQRSD a través de los diferentes canales atención., 3. Recibir, Clasificar, Radicar, asignar y dar tratamiento a las PQRSD que ingresen a la entidad, 4. Monitorear y registrar las comunicaciones recibidas por el correo institucional contactenos@buacaramanga.gov.co y presentar informes mensuales., 5. Contribuir con la aplicación de la metodología establecida por la entidad para medición del nivel de satisfacción, así como también con la aplicación de encuestas para la elaboración del informe de medición del nivel de satisfacción., 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones que se programe, así como Apoyar las demás actividades relacionadas con las funciones propias del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos relacionados con el proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía., 2. Orientar y atender a la ciudadanía que solicita información, realiza tramites, solicita un servicio o eleva una PQRSD a través de los diferentes canales atención., 3. Recibir, Clasificar, Radicar, asignar y dar tratamiento a las PQRSD que ingresen a la entidad, 4. Monitorear y registrar las comunicaciones recibidas por el correo institucional contactenos@buacaramanga.gov.co y presentar informes mensuales., 5. Contribuir con la aplicación de la metodología establecida por la entidad para medición del nivel de satisfacción, así como también con la aplicación de encuestas para la elaboración del informe de medición del nivel de satisfacción., 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones que se programe, así como Apoyar las demás actividades relacionadas con las funciones propias del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 16.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 49.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 39.416.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (03) MESES
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	26 DE Enero DE 2026

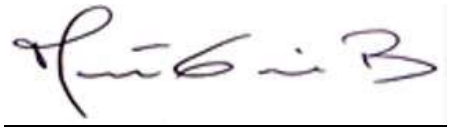
Número: 34864

FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 25 DE Octubre DE 2026
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 25 DE Octubre DE 2026

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 15 Dia(as) de Septiembre de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600582193, pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)



MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

LA DIRECTORA DE APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **GLORIA INES REY DIAZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 37.840.479 expedida en Bucaramanga., suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 7933224 DEL 30 DE MAYO DE 2025 (GUANE 1611)**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INCIAL: Seis (06) Meses **PLAZO ADICIONAL:** Veintiún (21) Días
FECHA INICIAL: 03-junio-2025 **FECHA FINAL**: 23-diciembre-2025
VALOR TOTAL: Treinta y Ocho Millones Ciento Noventa Mil Pesos Mcte. ($ 38.190.000)
ESTADO: EJECUCION 6 MESES

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Elaborar documentos y actos administrativos que se generen en los procesos contractuales de la Secretaria de Salud Departamental, así como su respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP
2) Elaborar los documentos que se generen en cada una de las etapas de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Dependencia. (auto que avoca, auto que da inicio al proceso administrativo sancionatorio, citaciones, notificaciones, auto de pruebas, resolución que decide el proceso, resolución de recurso en primera instancia, resolución de peticiones, oficios y/o comunicaciones y demás actos administrativos a los que haya lugar) garantizando el cumplimiento de los términos procesales.
3) Apoyar remisión dentro de la elaboración, gestión y término establecido por el juzgado constitucional de las respuestas y/o pronunciamientos donde se vincule a la Secretaría de Salud Departamental en el trámite de acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnación de sentencias.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 7317487 DEL 23 DE ENERO DE 2025 (GUANE 0012)**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INCIAL: Tres (03) Meses
FECHA INICIAL: 27-enero-2025 **FECHA FINAL**: 26-abril-2025
VALOR TOTAL: Diecisiete Millones Cien Mil Pesos Mcte. ($ 17.100.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Elaborar documentos y actos administrativos que se generen en los procesos contractuales de la Secretaria de Salud Departamental, así como su respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP
2) Elaborar los documentos que se generen en cada una de las etapas de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Dependencia. (auto que avoca, auto que da inicio al proceso administrativo sancionatorio, citaciones, notificaciones, auto de pruebas, resolución que decide el proceso, resolución de recurso en primera instancia, resolución de peticiones, oficios y/o comunicaciones y demás actos administrativos a los que haya lugar) garantizando el cumplimiento de los términos procesales.

3) Apoyar remisión dentro de la elaboración, gestión y término establecido por el juzgado constitucional de las respuestas y/o pronunciamientos donde se vincule a la Secretaría de Salud Departamental en el trámite de acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnación de sentencias

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 7091250 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2024 (GUANE 2566)**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INCIAL: Veinte (20) Días Calendario
FECHA INICIAL: 03-diciembre-2024 **FECHA FINAL**: 22-diciembre-2024
VALOR TOTAL: Tres Millones Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos Mcte. ($3.333.333)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar la elaboración, gestión y remisión dentro del término establecido por el juzgado constitucional de las respuestas y/o pronunciamientos donde se vincule a la Secretaria de Salud Departamental en el trámite de acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnación de sentencias.
2) Realizar entrega del archivo físico de los expedientes relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnaciones que sean asignadas para el trámite de la defensa de Secretaría de Salud de Santander durante el periodo ejecutado.
3) Alimentar y mantener actualizada la base de datos que disponga la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios respecto la información, gestión y estado de los asuntos asignados.
4) Brindar acompañamiento y conceptualización en la Secretaría de Salud de Santander sobre las acciones de mejora que deba adelantar para evitar que se fallen acciones constitucionales en contra de los intereses de la misma.
5) Elaborar documentos y actos administrativos que se generen en los procesos contractuales de la Secretaria de Salud Departamental, así como su respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II.
6) Elaborar respuestas a peticiones, solicitudes internas y demás requerimientos designados por el supervisor.
7) Asistir a reuniones, capacitaciones y comités delegados y/o citados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.
8) Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente para el pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
9) Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor y que tengan concordancia con el objeto del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR.6692824 DEL 28 DE AGOSTO DE 2024 (GUANE 1689)**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INCIAL: Dos (02) Meses
FECHA INICIAL: 02-septiembre-2024 **FECHA FINAL**: 01-noviembre-2024
VALOR TOTAL: Once Millones de Pesos Mcte. ($11.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar la elaboración, gestión y remisión dentro del término establecido por el juzgado constitucional de las respuestas y/o pronunciamientos donde se vincule a la Secretaria de Salud

Departamental en el trámite de acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnación de sentencias.

2) Realizar entrega del archivo físico de los expedientes relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnaciones que sean asignadas para el trámite de la defensa de Secretaría de Salud de Santander durante el periodo ejecutado.
3) Alimentar y mantener actualizada la base de datos que disponga la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios respecto la información, gestión y estado de los asuntos asignados.
4) Brindar acompañamiento y conceptualización en la Secretaría de Salud de Santander sobre las acciones de mejora que deba adelantar para evitar que se fallen acciones constitucionales en contra de los intereses de la misma.
5) Elaborar documentos y actos administrativos que se generen en los procesos contractuales de la Secretaria de Salud Departamental, así como su respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II.
6) Elaborar respuestas a peticiones, solicitudes internas y demás requerimientos designados por el supervisor.
7) Asistir a reuniones, capacitaciones y comités delegados y/o citados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.
8) Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente para el pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
9) Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor y que tengan concordancia con el objeto del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 5906939 DEL 07 DE FEBRERO DE 2024 (GUANE 0113)**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INCIAL: Cuatro (04) Meses **PLAZO ADICIONAL**: Dos (02) Meses
FECHA INICIAL: 08-febrero-2024 **FECHA FINAL**: 07-agosto-2024
VALOR TOTAL: Veinticuatro Millones de Pesos Mcte. ($24.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar la elaboración, gestión y remisión dentro del término establecido por el juzgado constitucional de las respuestas y/o pronunciamientos donde se vincule a la Secretaria de Salud Departamental en el trámite de acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnación de sentencias.
2) Realizar entrega del archivo físico de los expedientes relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnaciones que sean asignadas para el trámite de la defensa de Secretaría de Salud de Santander durante el periodo ejecutado.
3) Alimentar y mantener actualizada la base de datos que disponga la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios respecto la información, gestión y estado de los asuntos asignados.
4) Brindar acompañamiento y conceptualización en la Secretaria de Salud de Santander sobre las acciones de mejora que deba adelantar para evitar que se fallen acciones constitucionales en contra de los intereses de la misma.
5) Elaborar documentos y actos administrativos que se generen en los procesos contractuales de la Secretaria de Salud Departamental, así como su respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II. Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 5333511 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2023 (GUANE 4662)**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL."

PLAZO INCIAL: Veinte (20) Días Calendario
FECHA INICIAL: 05-diciembre-2023 **FECHA FINAL**: 24-diciembre-2023
VALOR TOTAL: Dos Millones Trescientos Treinta y Tres Mil, Trescientos Treinta y Tres Pesos con Treinta y Tres Centavos Mcte. ($2.333.333,33)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios todo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Realizar apoyo en las asesorías en las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PPAA los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
3) Apoyar la publicación de los documentos precontractuales y contractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la Secretaria de salud de Santander.
4) Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se esté tramitando.
5) Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones. reinicio. liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
6) Presentar informes requeridos por el Director de Apoyo Jurídico Contratación y Procesos Sancionatorios o el Secretario de Salud Departamental.
7) Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que requiera el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud del Departamento o cualquier otra entidad.
8) Apoyar en la asesoría y proyectar las respuestas que deba dar la Secretaría de Salud de Santander a los derechos de petición que sean remitidos por el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios.
9) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con la prestación de servicios de salud.
10) Asistir a las reuniones capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 5322446 DEL 23 DE AGOSTO DE 2023 (GUANE 4147)**

OBJETO*:* "APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, DERECHOS DE PETICION, Y DEMAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA MEDIANTE ACCIONES TRANSVERSALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN SANTANDER."
PLAZO INCIAL: Tres (03) Meses
FECHA INICIAL: 25-agosto-2023 **FECHA FINAL**: 24-noviembre-2023
VALOR TOTAL: Diez Millones Quinientos Mil Pesos Mcte. ($10.500.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios todo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Realizar apoyo en las asesorías en las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PPAA los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
3) Apoyar la publicación de los documentos precontractuales y contractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la Secretaria de salud de Santander.
4) Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se esté tramitando.

5) Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones. reinicio. liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
6) Presentar informes requeridos por el Director de Apoyo Jurídico Contratación y Procesos Sancionatorios o el Secretario de Salud Departamental.
7) Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que requiera el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud del Departamento o cualquier otra entidad.
8) Apoyar en la asesoría y proyectar las respuestas que deba dar la Secretaría de Salud de Santander a los derechos de petición que sean remitidos por el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios.
9) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con la prestación de servicios de salud.
10) Asistir a las reuniones capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 4821359 DEL 29 DE MARZO DE 2023 (GUANE 1674)**

OBJETO: "APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, DERECHOS DE PETICION, Y DEMAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA MEDIANTE ACCIONES TRANSVERSALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN SANTANDER."
PLAZO INCIAL: Tres (03) Meses
FECHA INICIAL: 30-marzo-2023 **FECHA FINAL**: 29-junio-2023
VALOR TOTAL: Diez Millones Quinientos Mil Pesos Mcte. ($10.500.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar con la proyección, dentro del término establecido por el juzgado constitucional, la respuesta a las acciones de tutela o incidentes de desacato en los que se vincule a la Secretaría de Salud de Santander.
2) Apoyar con la proyección las impugnaciones a las sentencias proferidas en acciones de tutela en las cuales se establezca obligaciones que superen la competencia de la Secretaría de Salud de Santander.
3) Apoyar con el archivo cronológico de los expedientes relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnaciones que sean asignadas para el trámite de la defensa de Secretaría de Salud de Santander.
4) Apoyar en la asesoría a la Secretaría de Salud de Santander sobre las acciones de mejora que deba adelantar para evitar que se fallen acciones constitucionales en contra de los intereses de la Secretaría.
5) Tramitar de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del Director de Apoyo jurídico, contratación y procesos Sancionatorios todo lo relacionado con las actividades de la oficina.
6) Apoyar en la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan relación con temas jurídicos a cargo de la Dirección de Apoyo jurídico, contratación y procesos Sancionatorios.
7) Apoyar en la asesoría y proyectar las respuestas que deba dar la Secretaría de Salud de Santander a los derechos de petición que sean remitidos por el Director de la Dirección de Apoyo jurídico, contratación y procesos Sancionatorios.
8) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con la prestación de servicios de salud

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 3154459 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 (GUANE 4305)**

OBJETO: "APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, DERECHOS DE PETICION, Y DEMAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA MEDIANTE ACCIONES TRANSVERSALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN SANTANDER."
PLAZO INCIAL: Nueve (09) Meses **PLAZO ADICIONAL:** Dos (02) Meses y Veinte (20) días
FECHA INICIAL: 07-enero-2022 **FECHA FINAL**: 26-diciembre-2022
VALOR TOTAL: Cuarenta Millones Ochocientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos con Treinta y Tres Centavos Mcte. ($40.833.333,33)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyo en la gestión de los procesos administrativos sancionatorios del Grupo de Acreditación en Salud y SOGC.
2) Apoyar en la elaboración de los actos administrativos propios de los procesos administrativos sancionatorios que se adelantan en el Grupo de Acreditación en Salud y SOGC.
3) Apoyar en la atención y notificación de los actos administrativos de los procesos sancionatorios a los prestadores.
4) Apoyar en la recepción de descargos, alegatos, quejas que presenten dentro de los procesos sancionatorios.
5) Apoyar en la resolución de peticiones de los investigados en los procesos administrativos sancionatorios.
6) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con la prestación de servicios de salud, cuando hubiere lugar.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CO1.PCCNTR. 2762970 DEL 13 DE AGOSTO DE 2021 (GUANE 2102)**

OBJETO: "APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, DERECHOS DE PETICION, Y DEMAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA MEDIANTE ACCIONES TRANSVERSALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN SANTANDER."
PLAZO INCIAL: Cuatro (04) Meses y Tres (03) días
FECHA INICIAL: 20-agosto-2021 **FECHA FINAL**: 22-diciembre-2021
VALOR TOTAL: Catorce Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos Mcte. ($14.350.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyo en la gestión de los procesos administrativos sancionatorios del Grupo de Acreditación en Salud y SOGC.
2) Apoyar en la elaboración de los actos administrativos propios de los procesos administrativos sancionatorios que se adelantan en el Grupo de Acreditación en Salud y SOGC.
3) Apoyar en la atención y notificación de los actos administrativos de los procesos sancionatorios a los prestadores.
4) Apoyar en la recepción de descargos, alegatos, quejas que presenten dentro de los procesos sancionatorios.
5) Apoyar en la resolución de peticiones de los investigados en los procesos administrativos sancionatorios.
6) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con la prestación de servicios de salud, cuando hubiere lugar.

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

Se adhiere y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de $17.380, según recibo No. **2502500739704** de fecha 12 de noviembre de 2025.

Se expide la presente certificación a solicitud de **GLORIA INES REY DIAZ,** a los Nueve (09) días del mes de diciembre de 2025.

NURY PAOLA QUINTERO QUINTERO
Directora de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios
Secretaría de Salud de Santander

- Proyectó: Mayra Rojas - secretaria

Banco de Occidente

SAE GOBERNACION DE SANTANDER

CAJA 2 | 12 NOV 2025 | CAJA 2

RECIBIDO

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

Recibo de recaudo No: 2502500739704

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 37840479
Nombre:
GLORIA INES REY DIAZ

TRÁMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTAMPILLA TA:	IMPUESTO CONTRIBUCIÓN
PRO HOSPITAL	$4.800
PRO DESARROLLO	$1.900
PRO ELECTRIFICACIÓN	$2.400
PRO CULTURA	$4.800
PRO BIENESTAR ADULTO MAYC	$1.900

Recibo de Oficina

TOTAL	$15.800
Ordenanza 0172005	$1.580
Total a pagar	**$17.380**

Con destino a:
Gobernación de Santander

Fecha expedición: 2025/11/12
Fecha límite de pago: 2025/11/18

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

RE-OP-07L

SOPORTE TRÁMITE

Hora log: 20251112 08:49:27

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a) **GLORIA INES REY DIAZ**, identificado con la cédula de ciudadania No. **37.840.479** expedida en Bucaramanga, está vinculado(a) a la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, prestando sus servicios de apoyo profesional como abogado para la representación judicial del Departamento de Santander, dentro marco del proyecto fortalecimiento institucional a través de la ampliación de la asesoria y asistencia técnica en el departamento de Santander mediante los contratos que se relacionan así:

CPS Nº 0148 de 2015
Duración: Once (11) meses y Diez días
Fecha de Inicio: Enero 13 de 2015
Fecha de Terminación: Diciembre 22 de 2015. (Liquidación por muto acuerdo)
Honorario: Tres Millones De Pesos ($ 3.000.000) mensuales.

El Objeto del Contrato durante la ejecución fue:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CPS Nº 0490 de 2015
Duración: Once (11) meses
Fecha de Inicio: Enero 24 de 2014
Fecha de Terminación: Diciembre 24 de 2014. (Liquidación por muto acuerdo)
Honorario: Tres Millones De Pesos ($ 3.000.000) mensuales.

El Objeto del Contrato durante la ejecución fue:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CPS Nº 2817 de 2013
Duración: Cinco (05) meses
Fecha de Inicio: Marzo 11 de 2013
Fecha de Terminación: Agosto 10 de 2013. (Liquidación por muto acuerdo)
Honorario: Tres Millones De Pesos ($ 3.000.000) mensuales.

El Objeto del Contrato durante la ejecución fue:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CPS Nº 4233 de 2013
Duración: Tres (03) meses y Once (11) días
Fecha de Inicio: Septiembre 17 de 2013
Fecha de Terminación: Diciembre 27 de 2013. (Liquidación por muto acuerdo)
Honorario: Tres Millones De Pesos ($ 3.000.000) mensuales.

El Objeto del Contrato durante la ejecución fue:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CPS Nº 0882 de 2012
Duración: Cinco (05) meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio: Julio 10 de 2012
Fecha de Terminación: Diciembre 24 de 2012. (Liquidación por muto acuerdo)
Honorario: Tres Millones Dos Cientos Mil Pesos ($ 3.200.000) mensuales.

El Objeto del Contrato durante la ejecución fue:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO APOYO TECNICO Y PROFESIONAL A LA GESTION DE PROYECTOS PRIORITARIOS DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y TRANSDICIPLINARIO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriormente enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www santander.gov co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga. a los 21 días del mes de Diciembre de 2015

OSCAR LEONARDO VILLAMIZAR MENESES
Secretario General

Proyecto: Oscar Jácome
Contratista Sec. General

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Libertad y Orden

Recibo Nº
2501500524993

Contribuyente

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL	$2.100
PRO DESARROLLO	$900
PRO ELECTRIFICACION	$1.100
PRO CULTURA	$2.100
PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	$900

Total Estampillas	**$7.100**
Ordenanza 012	$710
Total a Pagar	**$7.810**

Fecha de Expedición 2015/12/14 **Fecha Limite de Pago** 2015/12/21

Con destino a Gobernacion

Contribuyente **Tipo de Doc.** C.C **Número** 37840479

Nombre GLORIA INES REY DIAZ

Dirección **Teléfono** 6339633

Municipio BUCARAMANGA **Departamento** SANTANDER

(415)8902012356005(8020)02501500524993(3900)000000000007100(96)20151221

NO PRESENTA DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
CAMBIOS O DEVOLUCIONES SOLO HOY ANTES
DE LAS 4:30 P.M.

BANCOLOMBIA S.A.
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2015 DIC. 14
RECIBIDO No 302

Número: 29591

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que REY DIAZ GLORIA INES identificado(a) con cédula de ciudadanía No.37840479, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3437 DE 22 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN EL ANALISIS Y CONCEPTUALIZACIÓN JURIDICA EN TODOS LOS ASUNTOS INHERENTES DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar conceptos que se le soliciten por parte de la sub secretaria administrativa de talento humano y tengan relación con el objeto contractual, 2. Hacer seguimiento a los acuerdos sindicales según la Resolución 0359 del 19 Diciembre de 2024 y presentar mensualmente el respectivo informe., 3. Estudiar e investigar temas laborales frente a cualquier solicitud, exponerlos y presentar los diferentes análisis y recomendaciones ante el Despacho de la Sub Secretaria Administrativa de Talento Humano y en mesas de trabajo si así se requiere., 4. Apoyar ante las Entidades Competentes y Organismos de Control los requerimientos y cualquier otra actuación que se presente en temas propios de índole laboral y los relacionados con los acuerdos sindicales, 5. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto del contrato., 6. Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, según la competencia de la sub secretaria administrativa de talento humano., 7. Realizar la gestión, trámite y convocatoria, hasta finalizar la elección y proyección de los actos administrativos, a que haya lugar en los diferentes Comités a cargo de esta Subsecretaría Administrativa de Talento Humano., 8. Las demás que la sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES PESOS 19.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES PESOS 19.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	ONCE MILLONES PESOS 11.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1488 DE 21 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EN EL ANALISIS Y CONCEPTUALIZACIÓN JURIDICA EN TODOS LOS ASUNTOS INHERENTES DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Elaborar conceptos que se le soliciten por parte de la sub secretaria administrativa de talento humano y tengan relación con el objeto contractual.2.Hacer seguimiento a los acuerdos sindicales según la Resolución 0359 del 19 Diciembre de 2024 y presentar mensualmente el respectivo informe.3.Estudiar e investigar temas laborales frente a cualquier solicitud, exponerlos y

Número: 29591

presentar los diferentes análisis y recomendaciones ante el Despacho de la Sub Secretaria Administrativa de Talento Humano y en mesas de trabajo si así se requiere.4.Apoyar ante las Entidades Competentes y Organismos de Control los requerimientos y cualquier otra actuación que se presente en temas propios de índole laboral y los relacionados con los acuerdos sindicales.5.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto del contrato.6.Atender y proyectar respuestas a las distintas PQRS que le sean asignadas, según la competencia de la sub secretaria administrativa de talento humano.7.Realizar la gestión, trámite y convocatoria, hasta finalizar la elección y proyección de los actos administrativos, a que haya lugar en los diferentes Comités a cargo de esta Subsecretaría Administrativa de Talento Humano. 8.Las demás que la sean asignadas por el supervisor del contrato.PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información, reserva legal y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	23 DE Julio DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.981 DE 31 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - ALUMBRADO PÚBLICO, PARA APOYAR, ACOMPAÑAR, PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ESTA ADELANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar y sustanciar los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás actos de los diferentes procesos contractuales que se le asignen. 2. Registrar en el SISTEMA SCIENCE & TECHNOLOGY SCITECH la información precontractual y contractual de los proyectos asignados; para el seguimiento y control de los mismos, así como la información requerida para la elaboración de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Crear y registrar en el SECOP II la información precontractual de los procesos que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas precontractuales del proceso; de conformidad con las Circulares Externas de Colombia compra. 4. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen, así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la documentación aportada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 5. Proyectar y revisar las justificaciones de modificaciones contractuales en los procesos asignados. 6. Proyectar y sustanciar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes de control, con relación a la ejecución de los procesos de contratación adelantados por la secretaria de infraestructura. 7. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas. 9. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos elevados a la secretaría de infraestructura. 10.

Número: 29591

Revisar las garantías allegadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación de pólizas de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Proyectar y sustanciar los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás actos de los diferentes procesos contractuales que se le asignen. 2. Registrar en el SISTEMA SCIENCE & TECHNOLOGY SCITECH la información precontractual y contractual de los proyectos asignados; para el seguimiento y control de los mismos, así como la información requerida para la elaboración de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Crear y registrar en el SECOP II la información precontractual de los procesos que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas precontractuales del proceso; de conformidad con las Circulares Externas de Colombia compra. 4. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen, así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la documentación aportada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 5. Proyectar y revisar las justificaciones de modificaciones contractuales en los procesos asignados. 6. Proyectar y sustanciar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes de control, con relación a la ejecución de los procesos de contratación adelantados por la secretaria de infraestructura. 7. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaria de Infraestructura. 8. Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas. 9. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos elevados a la secretaría de infraestructura. 10. Revisar las garantías allegadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación de pólizas de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Infraestructura.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 38.500.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 19.250.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 57.750.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 57.750.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	15 DE Diciembre DE 2023
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	15 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3438 DE 8 DE Septiembre DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - ALUMBRADO PÚBLICO, PARA APOYAR, ACOMPAÑAR, PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ESTA ADELANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar y sustanciar los estudios previos de los proyectos que se le asignen.2. Solicitar y tramitar la viabilidad jurídica de los estudios previos de los proyectos de contratación que le sean asignados, conforme el decreto 0220 del 09 de junio de 20203. Prestar asistencia en las audiencias en las cuales se requiera su intervención dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.4. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen. Así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la

Número: 29591

documentación aportada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión5. Proyectar y revisar las justificaciones de modificaciones contractuales en los procesos asignados. 6. Brindar asesoría jurídica, acompañar y sustanciar los actos administrativos y documentos que se generen en los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y/o de declaratorias de siniestro que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas del proceso; de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proyectar y sustanciar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes de control, con relación a la ejecución de los procesos de contratación adelantados por la secretaria de infraestructura. 8. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaria de Infraestructura.9 Proyectar la respuesta de derechos de petición y requerimientos elevados a la secretaría de infraestructura. 10. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos elevados a la secretaría de infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Proyectar y sustanciar los estudios previos de los proyectos que se le asignen.2. Solicitar y tramitar la viabilidad jurídica de los estudios previos de los proyectos de contratación que le sean asignados, conforme el decreto 0220 del 09 de junio de 20203. Prestar asistencia en las audiencias en las cuales se requiera su intervención dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.4. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen. Así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la documentación aportada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión5. Proyectar y revisar las justificaciones de modificaciones contractuales en los procesos asignados. 6. Brindar asesoría jurídica, acompañar y sustanciar los actos administrativos y documentos que se generen en los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y/o de declaratorias de siniestro que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas del proceso; de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proyectar y sustanciar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes de control, con relación a la ejecución de los procesos de contratación adelantados por la secretaria de infraestructura. 8. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaria de Infraestructura.9 Proyectar la respuesta de derechos de petición y requerimientos elevados a la secretaría de infraestructura. 10. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos elevados a la secretaría de infraestructura.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 20.166.666,67
VALOR ADICIONAL 1:	NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 916.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS 21.083.333,34
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 19.616.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES VEINTE (20) DÍAS, O HATA EL 23 DE DICIEMBRE LO QUE PRIMERO OCURRA
PLAZO ADICIONAL 1:	cinco (05) días
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 17 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Septiembre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	28 DE Diciembre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	28 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2977 DE 29 DE Junio

Número: 29591

DE 2011 Cuyo Objeto es:PRESTAR LA ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, ASIGNADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA Y REPRESENTAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN TODAS LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Consultar y conceptuar en los aspectos jurídicos que se requieran en la solución de temas que se tramiten en el Despacho de la Secretaria Jurídica.2.Proyectar conceptos que se requieran en la Secretaria Jurídica y que sean asignados por la jefe de la Secretaria Jurídica.3.Revisar y sustentar los actos administrativos que le sean asignados por la Jefe de la Secretaria Jurídica.4.Responder los Derechos de Petición, Recursos y solicitudes que señale el Jefe de la Secretaria Jurídica.5.Actualizar la información Jurídica con el fin de resolver peticiones, Actos Administrativos, y consultas relacionadas con el objeto contractual.6.Organizar y recopilar por temas todas las respuestas a los Derechos de petición que han sido tramitados y evacuados por la J Secretaria Jurídica.7.Compilar temáticamente los argumentos de defensa del Municipio, así como los pronunciamientos jurisprudenciales favorables a la entidad en materia de Acción de Tutela, Acciones de Grupo y Acciones Populares.8.Apoderar al Municipio de Bucaramanga, en Acciones de Tutela que en contra del Municipio de Bucaramanga se instauren y que sean asignadas de procesos que efectué el Jefe de la Jurídica y efectuar el seguimiento de las misma.9.Representar judicialmente al Municipio de Bucaramanga ante la jurisdicción contencioso Administrativo, de acuerdo a la asignación de la Secretaria Jurídica.10.Llevar el Archivo, para posterior entrega a la entidad, de todas las actuaciones que adelanten en desarrollo del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Julio DE 2011
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2011

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.672 DE 10 DE Febrero DE 2011 Cuyo Objeto es:"PRESTAR ASESORIA LEGAL PARA LA CLASIFICACION TEMATICA DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECEPCIONA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, DE ACUERDO A LOS PARAMETROS LEGALES IMPARTIDOS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA; ASI COMO DETERMINAR LOS TERMINOS DE LEY QUE OPERAN PARA CADA ASUNTO Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS. IGUALMENTE EL CONTRATISTA REPRESENTARA JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO Y ASESORARA LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Implementar las tablas de retención documental diseñadas para el proceso de Gestión Jurídica según temática de la documentación que se recepciona en la oficina Asesora Jurídica. 2. Seguir los lineamientos señalados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y cumplir con los parámetros legalmente impartidos. 3. Determinar con diligencia la prevalencia de los documentos recepcionados según los términos de la ley de cada asunto y realizar el seguimiento a los mismos de forma directa y a través de la implementación del software. 4.Actuar diligentemente con respecto a los asuntos que le sean encomendados por la Jefe de la Oficina asesora Jurídica; realizar el oportuno seguimiento a los asuntos y representado judicialmente al municipio en los términos legalmente establecidos. 5. Emitir los conceptos jurídicos que sobre asuntos puntuales relacionados con la actividad contractual le solicite la jefe de la oficina asesora jurídica. 6. Asesorar y soportar legalmente la gestión administrativa de los asuntos que le sean confiados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a fin de garantizar la asistencia jurídica al municipio en defensa de sus intereses. 7. Proyectar la documentación necesaria de los asuntos asignados por el jefe de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Dar respuesta

Número: 29591

y tramitar las peticiones, reclamaciones y solicitudes incoadas ante el municipio en las cuales se requiere la intervención de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a la asignación que efectué el despacho de la Jefe de la dependencia. 9. Analizar legalmente los documentos jurídicos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y sustentar la respuesta de los mismos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 11 DE Febrero DE 2011
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 10 DE Junio DE 2011

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.3137 DE 2 DE Septiembre DE 2010 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ANTE LA JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA ASÍ COMO DAR CONTESTACIÓN A LOS DERECHOS DE PETICION CUYA RESPUESTA CORRESPONDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y EN GENERAL ELABORAR Y PROCESAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Examinar, estudiar y ponderar los aspectos jurídicos que se requieran para la solución de temas que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica.2.Conceptualizar sobre temas que se requieran en la Oficina Asesora Jurídica y que le sean fijados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.3.Analizar y apoyar la proyección de los actos administrativos que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.4.Dar contestación oportuna a los Derechos de Petición, Recursos, requerimientos y solicitudes que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.5.Mantener renovada y actualizada la información Jurídica que se requiera en la oficina asesora jurídica con el fin de solventar peticiones, consultas requerimientos y actos Administrativos relacionados con el objeto contractual.6.Compilar, seleccionar y clasificar por temática, la respuesta dada a Derechos de petición gestionados y resueltos por la Oficina Asesora Jurídica.7.Recolectar temáticamente, las manifestaciones explicaciones, evidencias y argumentos de defensa del Municipio y los soportes jurisprudenciales aplicables y favorables a la entidad referentes a acciones constitucionales.8.Ejercer la representación judicial del Municipio de Bucaramanga y ejercer el seguimiento en Acciones de Tutela que se inicien en su contra y que sean encargadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.9.Apoderar y ejercer la defensa judicial del Municipio de Bucaramanga ante la jurisdicción contencioso Administrativa, según el encargo de procesos que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.10.Conservar el Archivo, para posterior entrega a la entidad, de todas las actuaciones que adelanten en desarrollo del objeto contractual.11.Rendir Oportunamente el informe de Actividades, de Acuerdo a los requerimientos del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 5.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 5.500.000,00
PLAZO EJECUTADO: 3 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 6 DE Septiembre DE 2010
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN: 25 DE Diciembre DE 2010

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.501 DE 26 DE Enero DE 2010 Cuyo Objeto es:"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA PROYECCION Y SUSTANCIACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ENTIDAD EN ACCIONES CONSTITUCIONALES ASI COMO COMPILAR LOS DERECHOS DE PETICION Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA Y

Número: 29591

LOS PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES FAVORABLES A LA ENTIDAD EN MATERIA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Consultar y conceptuar en los aspectos jurídicos que se requieran en la solución de temas que se tramiten en el Despacho de la OFICINA Asesora Jurídica.2.Proyectar conceptos que se requieran en la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.3.Revisar y sustentar los actos administrativos que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.4.Responder los Derechos de Petición, Recursos y solicitudes que señale el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.5.Actualizar la información Jurídica con el fin de resolver peticiones, Actos Administrativos, y consultas relacionadas con el objeto contractual.6.Organizar y recopilar por temas todas las respuestas a los Derechos de petición que han sido tramitados y evacuados por la Oficina Asesora Jurídica.7.Compilar temáticamente los argumentos de defensa del Municipio, así como los pronunciamientos jurisprudenciales favorables a la entidad en materia de Acción de Tutela, Acciones de Grupo y Acciones Populares.8.Apoderar al Municipio de Bucaramanga, en Acciones de Tutela que en contra del Municipio de Bucaramanga se instauren y que sean asignadas de procesos que efectué el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y efectuar el seguimiento de las misma.9.Representar judicialmente al Municipio de Bucaramanga ante la jurisdicción contencioso Administrativo, de acuerdo a la asignación de procesos que efectué el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.10.Llevar el Archivo, para posterior entrega a la entidad, de todas las actuaciones que adelanten en desarrollo del objeto contractual.11.Rendir Oportunamente el informe de Actividades, de Acuerdo a los requerimientos del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2010
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	26 DE Julio DE 2010

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1614 DE 29 DE Julio DE 2009 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ENTIDAD EN ACCIONES CONSTITUCIONALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. CONSULTAR Y CONCEPTUAR EN LOS ASPECTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN EN LA SOLUCION DE TEMAS QUE SE TRAMITEN EN EL DESPACHO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.2. PROYECTAR CONCEPTOS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y QUE SEAN ASIGANDOS POR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.3. REVISAR Y SUSTENTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA.4. ACTUALIZAR LA INFORMACION JURIDICA CON EL FIN DE RESOLVER PETICIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTAS RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.5. APODERAR AL REPRESENTANTE LEGAL, EN ACCIONES DE TUTELA QUE EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SE INSTAUREN Y QUE SEAN ASIGNADAS POR LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	31 DE Julio DE 2009
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2009

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.249 DE 27 DE Enero DE 2009 Cuyo Objeto es:Brindar asistencia jurídica en las actuaciones administrativas que se adelantan

Número: 29591

por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ante el Concejo Municipal.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Recopilar la normativa y de la información para la sustentación, proyección y revisión de proyectos de acuerdo.2.Proyectar el soporte jurídico para la elaboración de los proyectos de acuerdo que le sean asignados.3.Efectuar el control y seguimiento de los proyectos de acuerdo y sesiones que se deban surtir en el Concejo Municipal en los cuales intervenga la Oficina Asesora Jurídica.4.Compilar las actuaciones surtidas por la Oficina Asesora Jurídica ante el Concejo Municipal.5.Efectuar el acompañamiento ante las distintas actuaciones e intervenciones que deban llevarse a cabo por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ante el Concejo Municipal de Bucaramanga.6.Organizar el archivo y soportes documentales delos proyectos y acuerdos del Concejo Municipal.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2009
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	26 DE Junio DE 2009

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1847 DE 15 DE Octubre DE 2008 Cuyo Objeto es:REALIZAR LABORES DE APOYO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LA REVISION DE LOS PROCESOS JURIDICOS Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA OFICINA JURIDICA ASI COMO LAS DEMAS TARES INHERENTES AL DLLO DE LA MISMA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 2.333.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 2.333.333,00
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	15 DE Octubre DE 2008
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2008

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 25 Dia(as) de Noviembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500739701, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

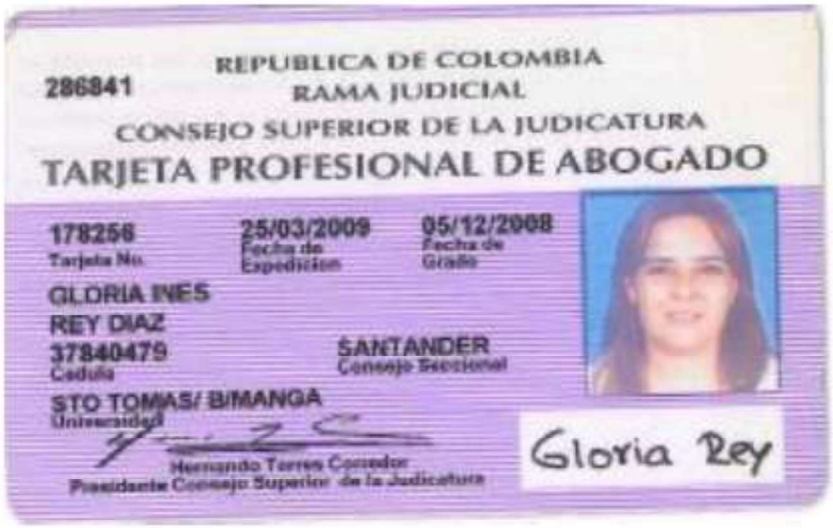
Número: 29591

ADRIANA MARINA ROJAS RODRIGUEZ
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
37840479
REY DIAZ
APELLIDOS
GLORIA INES
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO
02-AGO-1980
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
15-DIC-1998 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL



286841

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

178256
Tarjeta No.

25/03/2009
Fecha de Expedición

05/12/2008
Fecha de Grado

GLORIA INES
REY DIAZ

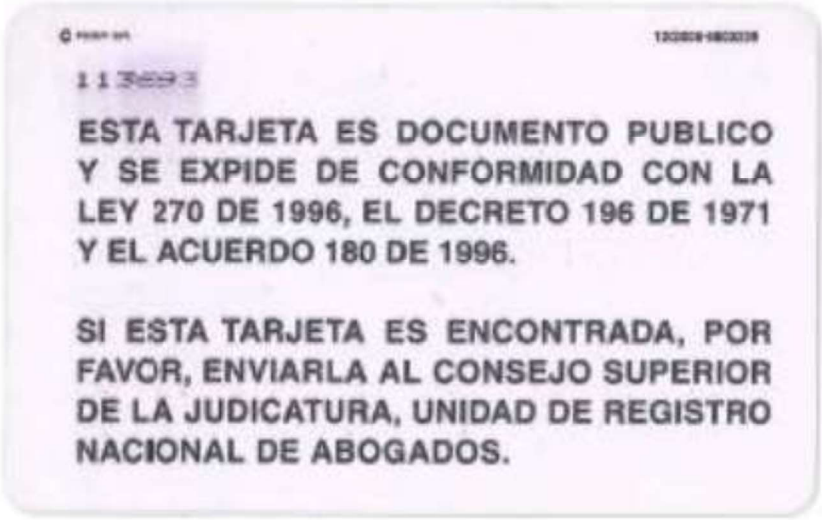
37840479
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

STO TOMAS/ B/MANGA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Gloria Rey



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

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **GLORIA INES REY DIAZ**, identificado(a) con número de documento **37840479** y tarjeta profesional No. **178256**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 26 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **d8b43fbcbcbed3eda8feb3a77c00ccedd12c3b347e1217f054675c9306a9b30f**

Documento generado en 26/10/2026 10:06:15 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1426409

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **GLORIA INES REY DIAZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **37840479**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/03/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	178256	25/03/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de noviembre de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **f5da4f9d26a725aeca6f3c473347e8d3501f9cf7a819d841193d33982e876e04**

Documento generado en 18/11/2026 09:59:51 AM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141153367284

(415)7707212489984(8020) 000014115336728 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 8 4 0 4 7 9	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 8 4 0 4 7 9	

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
REY	DIAZ	GLORIA	INES

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 50 27 A 19 AP 1004 BRR SOTOMAYOR JARDIN DE LOS CEREZOS

42. Correo electrónico abogada.gloriarey@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 7 5 9 7 5 2 9	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-01-07 / 09:40:33AM

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 REY DIAZ GLORIA INES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141153367284

(415)7707212489984(8020) 000014115336728 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 8 4 0 4 7 9	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 2 0 5 2 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 5 0 9 5 2 7 0 0 1	
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141153367284

(415)7707212489984(8020) 000014115336728 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 8 4 0 4 7 9	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades jurídicas	6 9 1 0

162. Nombre del establecimiento: ASESORIAS JURIDICAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Santander 6 8	Bucaramanga	0 0 1

165. Dirección: CL 50 27 A 19 AP 1004 BRR SOTOMAYOR JARDIN DE LOS CEREZOS

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
9 4 0 9 0	2 0 0 2 0 5 2 1	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 6 7 5 9 7 5 2 9		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades jurídicas	6 9 1 0

162. Nombre del establecimiento: ASESORIAS JURIDICAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Santander 6 8	Bucaramanga	0 0 1

165. Dirección: CL 50 27 A 19 AP 1004 BRR SOTOMAYOR JARDIN DE LOS CEREZOS

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
9 4 0 9 0	2 0 0 2 0 5 2 1	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 6 7 5 9 7 5 2 9		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades jurídicas	6 9 1 0

162. Nombre del establecimiento: ASESORIAS JURIDICAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Santander 6 8	Bucaramanga	0 0 1

165. Dirección: CL 50 27 A 19 AP 1004 BRR SOTOMAYOR JARDIN DE LOS CEREZOS

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
9 4 0 9 0	2 0 1 2 0 5 2 1	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 6 7 5 9 7 5 2 9		

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Gloria Ines Rey Diaz, identificado(a) con CC número 37840479, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 37840479
NOMBRES Y APELLIDOS	Gloria Ines Rey Diaz
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	02/08/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	163 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	183 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	44 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	03/08/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 37840479 GLORIA INES REY DIAZ
Desde 01/04/2024 - Vigente

Generado por interfaces 30/10/2026

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

GLORIA INES REY DIAZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **37.840.479**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Octubre del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 10632 DE

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

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que LIGIA CECILIA BARBOSA MENESES identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 49.663.575 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. 307 de 17 de Enero del 2011 de la Secretaria de Salud de Gobernación 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:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **LIGIA CECILIA BARBOSA MENESES.** - Medico y Cirujano -. ESPECIALISTA en Salud Ocupacional identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 49.663.575. en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 19 NOV 2020

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V. – Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yolitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOG
Proyectó: Helena Gordillo O. – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Escaneado con CamScanner

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2023-11-30

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	GLORIA INES REY DIAZ	Documento:	CC 37840479
Fecha de nacimiento:	1980-08-02	Lugar de nacimiento:	Bucaramanga (Santander)
Edad:	43 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	CALLE 50 27A 19	Municipio:	
Teléfono:	3167597529	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA ASESORA	EPS:	NO SABE
Responsable**:	HOGAR (HOGAR)	Teléfono:	6575522
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a GLORIA INES REY DIAZ con documento de identificación No. 37840479 se considera NO PRESENTA RESTRICCIONES para desempeñar la ocupación de ABOGADA ASESORA del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se recomienda actualizar anualmente la fórmula de correccion de los lentes, en su entidad de salud.
2. Se recomienda solicitar en su entidad de salud, evaluacion y plan de manejo de su alteración del peso por Dietética y nutrición.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.

LIGIA CECILIA BARBOSA MENESES
Medico y Cirujana
Universidad Libre
R.M. 07295/08
Especialista Salud Ocupacional
Universidad Manuela Beltrán
Lic. S.O. 10632/20

Gloria Rey



Firma para identificación de usuario
GLORIA INES REY DIAZ
Documento: 37840479

Indice der

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Cll 35 21-74 Int. 113 Edificio Apolo - Bucaramanga PBX: 6351618
www.sandiegoses.com historiasclinicas@sandiegoses.com

Impreso por: wendy.yaruro
Fecha: 2023-11-30 Hora: 12:25

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-30 14:53

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GLORIA	INES	REY	DIAZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	37840479

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	$97.917.000,00
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$97.917.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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 lunes 26 de octubre de 2026, a las 10:02:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37840479
Código de Verificación	37840479261026100202

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

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



LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305380242

PIB
10:03:05

Bogotá DC, 26 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) GLORIA INES REY DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37840479:

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 09:59:07 AM horas del 26/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37840479**
Apellidos y Nombres: **REY DIAZ GLORIA INES**

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

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

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/10/2026 03:26:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37840479** y Nombre: **GLORIA INES REY DIAZ.**

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. **150668032** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 37840479 **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 26/10/2026 11:07 AM

Código Verificación: **Y8CMKSTDQF**

Válida hasta: **26/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bucaramanga, 26 de octubre de 2026

Señores,
Municipio de Bucaramanga
Secretaría Administrativa

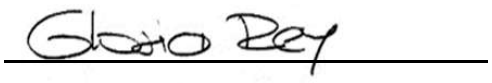
REFERENCIA: AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS DE PERSONA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018).

Yo, **GLORIA INES REY DIAZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No.37.840.479 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,



Firma Contratista
C.c. No. **37.840.479** de Bucaramanga.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 774

Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5574

Firma:

Gloria Ines Rey Diaz
37840479
abogada.gloriarey@gmail.com

Firma:

VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

Id. Proceso Expediente: 774 Número de Solicitud: 6147

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5574

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 19/11/2026 07:08 Ges: 18/11/2026 15:05 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Gloria Ines Rey Diaz abogada.gloriarey@gmail.com	Gestionado	Asi: 19/11/2026 10:03 Ges: 18/11/2026 16:42 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: VSzO6Nn/2Be6Ldt/sJG5hg==

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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:05:33 horas del 26/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37840479,** Apellidos y Nombres **REY DIAZ GLORIA INES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

Certificación
Bancaria

Miércoles, 21 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que GLORIA INES REY DIAZ identificado(a) con CC 37840479, 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	79307834664	2020-02-14	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.

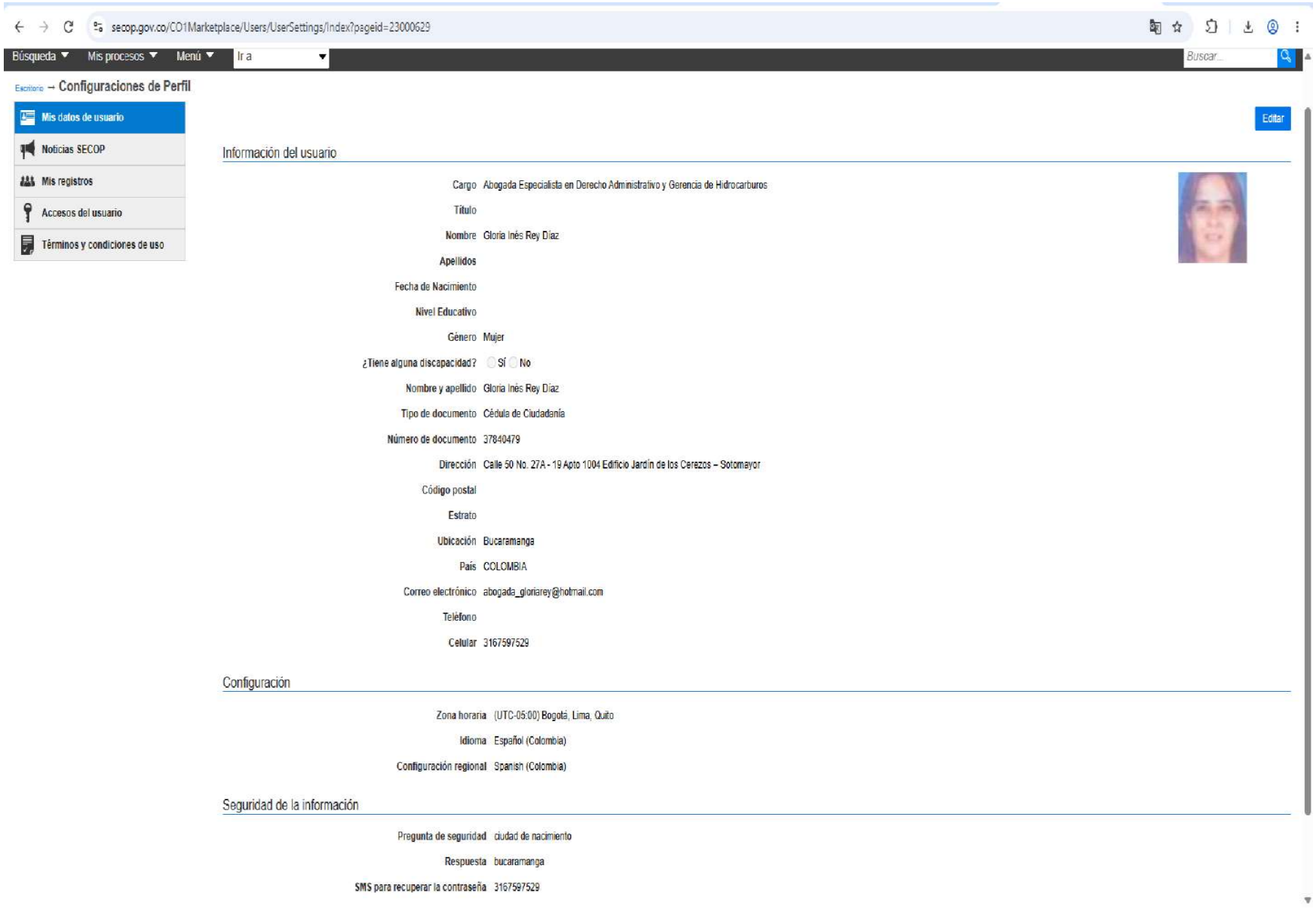


Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
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


secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=23000629
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuraciones de Perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Editar
Información del usuario
Cargo Abogada Especialista en Derecho Administrativo y Gerencia de Hidrocarburos
Título
Nombre Gloria Inés Rey Díaz
Apellidos
Fecha de Nacimiento
Nivel Educativo
Género Mujer
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No
Nombre y apellido Gloria Inés Rey Díaz
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 37840479
Dirección Calle 50 No. 27A - 19 Apto 1004 Edificio Jardín de los Cerezos – Sotomayor
Código postal
Estrato
Ubicación Bucaramanga
País COLOMBIA
Correo electrónico abogada_gloriarey@hotmail.com
Teléfono
Celular 3167597529
Configuración
Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Spanish (Colombia)
Seguridad de la información
Pregunta de seguridad ciudad de nacimiento
Respuesta bucaramanga
SMS para recuperar la contraseña 3167597529