



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Niño</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Sánchez</u>	NOMBRES <u>Zulma</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>46681130</u>	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ <u>Colombia</u>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>27</u> MES <u>11</u> AÑO <u>1977</u> PAIS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cauca</u> MUNICIPIO <u>Papá</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Cra 80 # 18-33</u> PAIS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Logoté</u> TELÉFONO <u>3105668645</u> EMAIL <u>zulmanica@proton.es</u>

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: <u>Bachiller.</u>
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES <u>11</u> AÑO <u>1996</u>
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DDC (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 SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
				MES	AÑO	
<u>UN</u>	<u>10</u>	<u>X</u>	<u>ABOGADO</u>	<u>12</u>	<u>2008</u>	<u>176934</u>
<u>ES</u>	<u>3</u>	<u>X</u>	<u>GERENCIA Y GERENCIA TECNOLÓGICA</u>	<u>02</u>	<u>2013</u>	
<u>MG</u>	<u>3</u>	<u>X</u>	<u>Seguridad y Defensa Nacional</u>	<u>03</u>		

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

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

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.					
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE					
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional	X		Colombia		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	Bogotá D.C.		cenacoper@ejercito.mil.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
4261426 G1 38282	DÍA 17 MES 02 AÑO 2021		DÍA 31 MES 12 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
ASESOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Cra 46 # 20B - 99 COPER.		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
ONGEERPR - Consultorias en Gestión Financiera	X		Colombia		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	Bogotá		contacto2@ongespr.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
312 4339770	DÍA 04 MES 01 AÑO 2016		DÍA MES AÑO		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
ASESOR JURÍDICO	GERENCIA		Cra 82 # 240 - 30		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional	X		Colombia		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	Bogotá D.C.		cenacoper@ejercito.mil.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
4261426 G1 38282	DÍA 10 MES 02 AÑO 2020		DÍA 31 MES 12 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
ASESOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Cra 46 # 20B - 99 COPER.		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
Ministerio de Defensa - Ejército Nacional	X		Colombia		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	Bogotá D.C.		eace@ejercito.com.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
4261426	DÍA 12 MES 03 AÑO 2020		DÍA 31 MES 12 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
A Profesor - Docente.	GAPE		Cra 106 # 2-31 no etc.		

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Mongui	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá	MUNICIPIO Mongui	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Personeria@mongui-bogota	
TÉLEFONOS 3112295954	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 11 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Jurídico E. Interno	DEPENDENCIA Personería	DIRECCIÓN Alcaldía Mongui	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Municipio de Poli	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Poli	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Alcaldia@poli@cundinamarca	
TÉLEFONOS 3134055203	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 01 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 03 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico E. Interno	DEPENDENCIA Secretaría de Gobierno	DIRECCIÓN Alcaldía de Poli	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Genacope@defensa	
TÉLEFONOS 4261426 cit. 38282	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 02 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Departamento de Planeación	DIRECCIÓN Cic 46 # 206 - 93	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Superior de Guerra "Espeque"	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD espeque@unesdegu.edu.co	
TÉLEFONOS 6204066	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 01 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 06 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Vice dirección Académica	DIRECCIÓN Call No 102 -30 Bog	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.					
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE					
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cenacoper@ejercito.co			
TÉLEFONOS 4261426	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2018			
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Derección de Gestión de Proyectos	DIRECCIÓN Cra 46# 200-99.			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa - Ejército	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cenacoper@ejercito.co			
TÉLEFONOS 4261426 ext 38282	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 09 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017			
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Gestión Fiscal	DIRECCIÓN Cra 46# 200-99.			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Nilo	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Nilo	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@nilo-cundinamarca			
TÉLEFONOS 8392615	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 03 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2015			
CARGO O CONTRATO Secretaría de Gobierno	DEPENDENCIA Departamento Alcaldía	DIRECCIÓN Ofs 5# 3-16 centro.			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Beltrán	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Beltrán	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@beltran-cundinamarca			
TÉLEFONOS 3203903404	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 10 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016			
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Doe. Promoción	DIRECCIÓN Parque Principal Alcaldía			

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Beltrán	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Beltrán	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@beltran.cundinamarca	
TÉLFONOS 320 390 5404	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 03 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Secret. Gobierno.	DEPENDENCIA Despacho Alcalde	DIRECCIÓN Parque Principal Alcaldía	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Beltrán	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Beltrán	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@beltran.cundinamarca	
TÉLFONOS 3203905404	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 08 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Despacho Sec. Gobierno	DIRECCIÓN P. Principal Alcaldía Mun.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Beltrán	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Beltrán	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@beltran.cundinamarca	
TÉLFONOS 320 390 9404	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 01 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 03 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Despacho Secretaría Gob.	DIRECCIÓN Parque Princ. Alcaldía	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Gachancipa	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Gachancipa	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@gachancipa.ba	
TÉLFONOS 313 867 6021	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 10 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 01 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Secretaría de Despacho	DEPENDENCIA Sec. Desarrollo Social	DIRECCIÓN Ofic 6° N° 2-10	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Gachancipa.		PÚBLICA Y	PRIVADA	PAÍS Colombia.
DEPARTAMENTO Condoramarca.	MUNICIPIO Gachancipa		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@gachancipa.cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 3138676021	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 10 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Sec. Hacienda		DIRECCIÓN Calle 6° N° 2-10	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Gachancipa.		PÚBLICA Y	PRIVADA	PAÍS Colombia.
DEPARTAMENTO Condoramarca.	MUNICIPIO Gachancipa		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@gachancipa.cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 3138676021	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 01 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 08 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Sec. Hacienda		DIRECCIÓN Calle 6° N° 2-10	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Gachancipa.		PÚBLICA Y	PRIVADA	PAÍS Colombia.
DEPARTAMENTO Condoramarca.	MUNICIPIO Gachancipa		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@gachancipa.cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 3138676021	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 03 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Sec. Hacienda		DIRECCIÓN Calle 6° N° 2-10	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	7

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Qli 11 de Marzo 2021.

Salman J. O. Gómez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

46681130

NUMERO

NIÑO SANCHEZ

APELLIDOS

ZULMA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

27-NOV-1977

PAIPA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

05-MAR-1996 PAIPA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almadriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMADRIZ RENGIFO LOPEZ



A-0718100-34109441-F-0046681130-20030428

00227 03118H 01 125620040



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Nacionalizado
Armando Solano

de Paipa - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Pública de Boyacá, según
Resolución No. 000687 del 22 de Octubre de 1991

Confiere a :

Zulma Niño Sánchez

C. C. 46.681.130 de Paipa

El Título de
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los Planes y Programas vigentes

Anotado al folio No. 166

Libro de Registro No. 01

Acta de Grado No. 33

Fecha 29-11-96

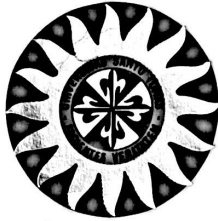
Rectora

Liliana Acuña

Secretaria

Fanny Betulia Ospina

Dado en Paipa a, 29 de Noviembre de 1996



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Zulma Niño Sánchez

C.C. 46.681.130 Paipa

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

**Especialista en Gobierno y
Gerencia Territorial**

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de **Febrero** de 2013

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 104.190.22-02-2013

Libro 127 Folio 3



ACTA DE GRADO 190.103

(Libro 3P, Folio 344)

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 22 de febrero de 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 Padre Aldemar Valencia Hernández. O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria la Abogada Myriam Maritza Niño Forero, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

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

ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL

Código SNIES 17860

a: **ZULMA NIÑO SÁNCHEZ**

C.C. 46681130 de PAIPA

La graduanda emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo 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. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la 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.

Fdo. Aldemar Valencia Hernández. O.P., (Hay un sello)

Fdo. Myriam Maritza Niño Forero (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el 22 de febrero de 2013.

La Secretaria General Seccional,


MYRIAM MARITZA NIÑO FORERO



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Zulma Niño Sánchez

C.C. 46.684.130 de **Páiza**.

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 Tunja
a los **12** días del mes de **diciembre** de 2008

El Rector General

Malaguna C.O.

El Rector Seccional

Julio Mena

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional
Miriam Marín

Registro Interno No. 329.104.12-12-2008

Libro 211 Folio 9



ACTA DE GRADO 103.46
(Libro 3, Folio 243)

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 12 de diciembre del año 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 Padre Carlos Mario Alzate Montes. O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria la Abogada Myriam Maritza Niño Forero, 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

Código ICFES 173243400001500111100

a: **ZULMA NIÑO SANCHEZ**
C.C. 46681130 de PAIPA

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, las leyes de la República de Colombia, poner todo 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. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

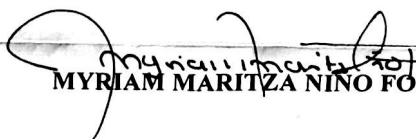
Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Carlos Mario Alzate Montes. O.P. (Hay un sello)

Fdo. Myriam Maritza Niño Forero (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 12 de diciembre del año 2008.

La Secretaria General Seccional,


MYRIAM MARITZA NIÑO FORERO

285142

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

176934

Tarjeta No.

11/02/2009

Fecha de
Expedición

12/12/2008

Fecha de
Grado

ZULMA

NINO SANCHEZ

48681130

Cédula

BOYACA

Consejo Seccional

STO TOMAS/TUNJA

Universidad




Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura





Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 126783

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 46681130.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	176934	11/02/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **11** días del mes de **marzo** de **2021**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SÁNCHEZ** identificada con cedula de Ciudadanía No 46.681.130 expedida en Paipa – Boyacá, trabaja con la empresa **CONGESFYR SAS**. Mediante contratos de prestación de servicios en Asesoría Y Auditoria Jurídica En Contratación Estatal Y Proyectos Con Entes Territoriales. Desde el 4 de enero del 2016 Devengando honorarios por valor mensual de \$3.500.000 tres millones quinientos mil pesos.

Durante el tiempo que ha trabajado en esta empresa ha demostrado un alto sentido de responsabilidad, compromiso, lealtad y honestidad. Además de un proceder íntegro y respetable, cualidades que me permite recomendarla.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de marzo de (2021) dos mil veinte.

Atentamente,



CARLOS GILBERTO URREGO RINCON
Gerente General
Cc.79.461.654



ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"**

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", contrato No. 075 - 2019. Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la categoría de Asesor 1 conforme a la Resolución No. 002 del 08 de enero de 2019, para la Vice dirección Académica de la Escuela Superior de Guerra. A fin de asesorar, revisar, dirigir y representar a la Escuela en los eventos de carácter académico como seminarios, talleres, estrategias activas de aprendizaje en normas ley 418 y procedimientos propios del desarrollo académico. Por valor de Diecinueve Millones Novecientos Diez Mil Cuatrocientos Quince Pesos MCTE (\$ 19.910.415). Fecha de inicio 29 de enero de 2019, fecha de terminación 29 de junio de 2019, duración CINCO (5) meses.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019),

Atentamente

Mayor General JAIME AGUSTIN CARRASCO VILLAMIZAR
Director de la Escuela Superior de Guerra

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACA** prestó los servicios ☒ profesionales ☐ de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	447 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	10 – FEBRERO – 2020
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION - DIRECCION DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$82.500.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR MENSUAL DE SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000). DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒ NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDE5 PARA LA CREACIÓN DE UN ÁREA DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DIPAP, DONDE QUEDE LA OFICINA DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN FONDOS DE SEGURIDAD FONSECON – FONSET LEY 418 DE 1997.

2. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EJÉRCITO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.

3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.

4. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.

5. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .

6. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.

8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.

9. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





EL SUSCRITO PERSONERO DE MUNICIPIO DE MONGUI

CERTIFICA

Que la Doctora ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ en la vigencia año 2021:

1. DATOS DEL CONTRATO	
No. DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° PMM-CD-02-2020 del 27 de Noviembre de 2020
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y FORMULACIÓN DE LA DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ, BOYACÁ”
FECHA DE INICIACION:	VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000,00)
PLAZO:	UN (01) MES
FECHA DE TERMINACION:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2020

Para constancia se firma en la Personería Municipal de Mongui, Boyacá, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiunos (2021),


MAURICIO SIERRA BLANCO
Personero Municipal de Mongui
Contratante

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** prestó los servicios ☒ profesionales ☐ de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - CEDE5 de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	023 - CENAC PERSONAL - 2019
Fecha de suscripción	04 - FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION - DIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ RESOLUCIÓN No. <u>00001946</u> Fecha <u>11 DE MAYO 2020</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR AL DEPARTAMENTO CEDE5 PARA LA CREACIÓN DE UN ÁREA DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DIPAP, DONDE QUEDE LA OFICINA DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN FONDOS DE SEGURIDAD FONSECON - FONSET LEY 418 DE 1997.

2. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EJÉRCITO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) PARA LO CUAL PODRÁ DESPLAZARSE A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES PREVIA COORDINACIÓN QUE SE REALICE CON EL SUPERVISOR.

3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.

4. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.

5. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .

6. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

7. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.

8. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.

9. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA. 10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

- ✓ DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
- ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
- ✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- ✓ PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018.
- ✓ EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACIÓN DE MANTENER EN TODOS SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTRAN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRÁMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL. DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

MensaleriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>✓ LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRATY RACINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"**

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con la LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", contrato No. 075 - 2019. Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la categoría de Asesor 1 conforme a la Resolución No. 002 del 08 de enero de 2019, para la Vice dirección Académica de la Escuela Superior de Guerra. A fin de asesorar, revisar, dirigir y representar a la Escuela en los eventos de carácter académico como seminarios, talleres, estrategias activas de aprendizaje en normas ley 418 y procedimientos propios del desarrollo académico. Por valor de Diecinueve Millones Novecientos Diez Mil Cuatrocientos Quince Pesos MCTE (\$ 19.910.415). Fecha de inicio 29 de enero de 2019, fecha de terminación 29 de junio de 2019, duración CINCO (5) meses.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019),

Atentamente

Mayor General JAIME AGUSTIN CARRILLO VILLAMIZAR
Director de la Escuela Superior de Guerra

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **46.681.130** expedida en **PAIPA- BOYACÁ** prestó los servicios ☒ profesionales ☐ de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – CEDES de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	495 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	26 – ENERO – 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA DESDE SU ÁREA Y NÚCLEO DE CONOCIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN-DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS DE MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. <u>542</u> Fecha <u>26 DE JULIO 2019</u> NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR EN LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ÁREA DE FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DE COMANDO EJÉRCITO. 2. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LOS PROYECTOS

ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL (LEY 418 DE 1997).

3. CAPACITAR A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA EL COMANDO EN LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010 Y DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET).
4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO.
5. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY .
7. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.
8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS
9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.
10. ASESORAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.
13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES
14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL
20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensaleriaCENACOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que ZULMA NIÑO SNACHEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No **46.681.130** expedida en **PAIPA-BOYACA** presta los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – CEDE8 de acuerdo a la siguiente información:

No contrato	568-CENACPERSONAL-2017
Fecha de suscripción	08 – SEPTIEMBRE – 2017
Objeto contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A TRAVES DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL REFERENTE AL FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET) EN EL MARCO DE LA LEY 418 DE 1997 PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010, DESARROLLADA POR DECRETO 399 DE 2011, DECRETO 1066 DE 2015 PARA COMANDO EJERCITO DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL CEDE8.
Plazo de ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO
Acta de liquidación No	SI ☒ NO ☐
Reposan sanciones (multas-penal Pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCION _____ NO ☒
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. ASESORAR INTEGRALMENTE EN LA CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ÁREA DE FISCALIZACIÓN LEY 418/97 FONDOS DE SEGURIDAD TERRITORIAL. DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL DE COMANDO EJERCITO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL CEDE82. PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE EJÉRCITO SOBRE LEY 418/97 FONDOS DE SEGURIDAD TERRITORIAL (FONSET). DENTRO DEL MARCO LEGAL, RESPECTO A LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN, DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL.

3. ASESORA A LAS UNIDADES QUE SE REQUIERA POR PARTE DEL COMANDO A NIVEL NACIONAL EN LO RELACIONADO CON LEY 418 DE 1997, PRORROGADA Y ADICIONADA POR LAS LEYES 548 DE 1999, 782 DE 2002, 1106 DE 2006 Y LA LEY 1421 DE 2010, DECRETO 399 DE 2011, FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSECON) Y FONDO CUENTA TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (FONSET).
4. ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO QUE EL COMANDANTE CONSIDERE NECESARIO EN LOS COMITÉS DE ORDEN PÚBLICO A NIVEL NACIONAL.
5. ELABORAR Y/O REVISAR DOCUMENTOS QUE EL COMANDO REQUIERA RESPECTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y EL ORDEN PÚBLICO CONFORME A LOS EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LA LEY 418 DE 1997.
6. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, MEDIANTE COMUNICADO EMITIDO POR EL MISMO ASÍ: (ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES DETALLADO QUE REFLEJE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO AVALADO POR EL SUPERVISOR DEL MISMO, CUENTA DE COBRO, ASÍ MISMO PRESENTAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN, SALUD, ARL, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DETALLADA, SO PENA DE INCURRIR EN SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY.
7. GUARDAR DEBIDA Y COMPLETA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.
8. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EVITANDO DILACIONES INJUSTIFICADAS.
9. AYUDAR A QUE EL AMBIENTE LABORAL CON EL EQUIPO DE TRABAJO SEA EL ADECUADO.
10. ASESORAR CON PROFESIONALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



Carrera 46 No. 20b - 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38262

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



11. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN REQUERIDAS EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
12. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.
13. ESTAR AFILIADO Y REALIZAR LOS PAGOS MENSUALES AL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES
14. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA
16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
17. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.
18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL
20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de Marzo del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró: 
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
MensajeríaCENACOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE BELTRAN

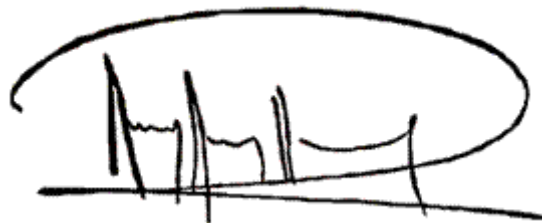
CERTIFICA

Que la Doctora ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada con Cedula de ciudadanía No 46681130 de Paipa Boyacá, suscribió con LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BETRAN. CUNDINAMARCA en la vigencia año 2016:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO:	110-03-02-112-2016
OBJETO:	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS PARA LA LEGALIZACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN CUNDINAMARCA”
FECHA DE INICIACION:	SEIS (06) DE OCTUBRE DE 2016
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS
PLAZO:	Dos (02) meses y 25 Días.
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016

Para constancia se firma en la Alcaldía Municipal de Beltrán - Cundinamarca el 01 de agosto de dos mil dieciocho 2018.

Cordialmente,



NURY BARRAGAN SUAREZ
Alcaldesa Municipal

Elaboro: Aminta Delgado Caldero/ Auxiliar Administrativo
Proyecto: Carolina Cuervo Carvajal/Secretaria de Gobierno
Ubicación: Correspondencias oficiales enviadas 2018



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y
CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año 2020, se evidencia que ZULMA NIÑO SANCHEZ identificada, identificada con la cédula de ciudadanía No 46681130 expedida en Paipa Boyacá, presta los Servicios Profesionales [x] De Apoyo a la Gestión []. Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	168-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2020
Fecha de suscripción	Bogotá D.C, 12 marzo de 2020.
Objeto contractual	CAPACITAR A LOS ALUMNOS DEL CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI) DE ACUERDO A MALLA CURRICULAR DE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA VIGENCIA 2020.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 31 de diciembre de 2020
V/ contrato mensual	\$ 2.303.000
V/total contrato	\$ 23.030.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones Específicas	<p><u>Debe realizar las siguientes actividades específicas:</u></p> <p>1 TEMA (CPI), CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO</p> <p>1. planeación académica identificar y aplicar las normas para la planeación académica identificar las normas y procesos para el montaje del PIC revisar y actualizar un PIC</p> <p>2. técnicas educativas identificar y aplicar las generalidades de la instrucción militar identificar las fases de la instrucción. identificar y aplicar las técnicas y procedimientos del instructor militar</p> <p>3. técnicas evaluativas identificar las generalidades y conceptos de la evaluación académica aplicar técnicas evaluativas en una instrucción militar</p> <p>4. utilización tics identificar y aplicar los tics en la educación militar</p> <p>5. expresión oral y escrita elaborar un ensayo académico</p> <p>6. perfil identificar y desarrollar perfiles educacionales</p> <p>7. competencias identificar las competencias aplicar en una instrucción.</p> <p>8. objetivos de instrucción identificar y desarrollar objetivos de instrucción</p> <p>9. tarea principal identificar y desarrollar las tareas principales de una instrucción militar</p> <p>10. tareas intermedias identificar y desarrollar las tareas intermedias de una instrucción militar</p> <p>11. evaluación aplicar una evaluación</p> <p>12. PIC-PEC</p>

10. planes de lección - syllabus
- desarrollar un syllabus
11. hoja avanzada
- elaborar y desarrollar una hoja avanzada
11. carpeta profesor
- elaborar y desarrollar una carpeta profesor
12. elementos calidad académica
- identificar y generalidades de la calidad educativa
- identificar los elementos a aplicar para determinar la calidad en la instrucción militar
- elaborar las lista de verificación para determinar las fases de certificación de la instrucción militar
13. acciones certificación
- aplicar los elementos certificadoros en el planeamiento conducción y evaluación de la instrucción militar
14. examen final fase II
- ejecutar examen final fase II

Además, debe cumplir con lo siguiente:

1. El docente debe vestir de manera formal, evitando distracción entre los alumnos y que correspondan a la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
2. Registrarse en la plataforma CEDOC 360 a través del diligenciamiento del formulario que se presenta al ingresar a su página (<https://cedoc-360c.appspot.com/#/pages/register>)
3. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción "Editar Hoja de Vida" y en la opción "Editar Información Profesional" que se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos.
4. Inscribirse a las materias que dictará a través de la opción "Dictar Área Académica", la cual se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia correspondiente por parte de la Inspección de Estudios.
5. Registrar las notas de la(s) materia(s) que dicta en la plataforma CEDOC 360 mediante el botón "Subir Notas" de acuerdo a las fechas estipuladas para el proceso, las cuales se visualizan en la plataforma, realizando el proceso explicado en las capacitaciones.
6. Revisar y verificar dentro del tiempo estipulado y habilitado en la plataforma CEDOC 360 las inconformidades que sean notificadas por los estudiantes en relación a la nota cargada.
7. Solicitar al inspector de estudios cuando se presente el caso la apertura de fecha(s) extraordinaria(s) para el cargue de notas con el soporte respectivo, en el cual se exponga el caso presentado y así mismo la justificación de la solicitud.
8. Realizar su Autoevaluación de acuerdo a las fechas establecidas mediante el botón "Autoevaluación", el cual se muestra en el perfil de cada docente.
9. Informar cualquier novedad y/o inconveniente que se presente en la plataforma CEDOC 360 al correo de soporte (admin.esace@cedoc.edu.co) o a los números de contacto de los ingenieros en cargados de la plataforma para la ESACE.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por parte de la Escuela con el fin de que el personal de docentes realice correctamente las funciones asignadas dentro de la plataforma.
11. Cargar la información académica haciendo uso de las herramientas del correo institucional (ClassRoom, Meet, Formularios, Drive, y demás aplicativos) para que los alumnos puedan tener acceso a la información desde el primer día de clases.
12. Entregar las planillas de calificación con sus respectivos soportes (debe primero cargar notas en plataforma) en las fechas estipuladas a la oficina de Evaluación y Estadística.
13. El docente debe dar cumplimiento al Plan de Trabajo anexo al Contrato, sujeto a la necesidad de cada jefatura conforme el remanente de horas no dictadas durante la ejecución del presente contrato.
14. En caso de incurrir en alguna de las siguientes situaciones: retardo, ausencia o reemplazo, es responsabilidad del docente el correcto y oportuno diligenciamiento de los formatos establecidos para informar tal situación, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 02 de Marzo del año 2021.

Cordialmente,

Coronel NELSON JULIÁN VARGAS URRUTIA
Director Central Administrativo y Contable Regional Usaquén

Elaboró: TE ALFONSO ZULETA
Jefe de Contratos GENAC-Usaquén

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTENDIMIENTO
Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte
www.ejercito.mil.co
cenacusaquen@buzonejercito.mil





MUNICIPIO DE BELTRAN
Departamento de Cundinamarca
NIT.800-094-624-0



AA

Certificación No. 120-22-022-2015

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE BELTRÁN**

CERTIFICA

Que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 expedida en Paipa, laboró para esta entidad desde el día 02 de Febrero de 2.013 hasta el 28 de Febrero de 2.014 como empleado de planta, en el cargo de **SECRETARIO**, Código 440, Grado 06 Nivel Central.

Las funciones que desempeñaba la mencionada trabajadora se certifican según el manual de funciones **Resolución N° 009 del 07 de Marzo de 2006**, folios que se adjuntan y hacen parte integrante de esta certificación.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).


MARIA NATALIA GODOY BARRERO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: María Natalia Godoy Barrero

"Por un Gobierno Social y Humano para todos"
Compromiso Total

alcaldia@beltran-cundinamarca.gov.co

Código Postal 253260



MUNICIPIO DE BELTRAN
Departamento de Cundinamarca
NIT.800-094-624-0



15

Certificación No. 120-22-023-2015

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE BELTRÁN**

CERTIFICA

Que revisadas los Contratos de Prestación de Servicios se encontró que la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.681.130 expedida en Paipa, prestó sus servicios en esta Alcaldía Municipal, mediante contratos de prestación de servicios relacionados a continuación;

OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN EL REGIMEN SUSTANCIAL Y PROCESAL DE CONTRATACION PUBLICA Y REPRESENTACION JUDICIAL PARA LOS CUALES SE OTORGUE PODER"
FECHA DE INICIO	09 de Agosto de 2012
N° DE CONTRATO	120-02-06-020-2014
TIEMPO DE EJECUCION	4 meses y 18 días
VALOR	\$ 11.750.000.00
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN EL REGIMEN SUSTANCIAL Y PROCESAL DE CONTRATACION PÚBLICA"
FECHA DE INICIO	04 de Enero de 2013
N° DE CONTRATO	120-02-06-001-2014
TIEMPO DE EJECUCION	1 mes
VALOR	\$ 2.166.667.00

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).


MARIA NATALIA GODOY BARRERO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: María Natalia Godoy Barrero

"Por un Gobierno Social y Humano para todos"
Compromiso Total
alcaldia@beltran-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253260



Alcaldía de Gachancipá
Secretaría General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA - CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que en el archivo general y de gestión de la Secretaría General del Municipio de Gachancipá, se encontraron los siguientes contratos, suscritos por el Municipio de Gachancipá, con la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.681.130 de Paipa, durante las vigencias 2009 y 2010 así:

TIPO DE CONTRATO	:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO	:	015
FECHA	:	21 DE OCTUBRE DE 2009
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL COBRO COACTIVO DEL PREDIAL COMPLEMENTARIOS.
VALOR	:	\$ 4.200.000,00
TERMINO	:	DOS (02) MESES Y CINCO (05) DIAS
ESTADO	:	LIQUIDADO

TIPO DE CONTRATO	:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO	:	001
FECHA	:	05 DE ENERO DE 2010
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS ADEUDADOS AL MUNICIPIO DE GACHANCIPA.
VALOR	:	\$ 14.400.000,00
TERMINO	:	OCHO (08) MESES
ESTADO	:	LIQUIDADO

VINCULO LABORAL.- EL MUNICIPIO no contrae con el CONTRATISTA obligación alguna respecto del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y demás beneficios legales, ya que no tiene el carácter de empleador.

Dada en Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).


MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO
Secretaria General

Excmo. : Carolina Gómez
Provincia : S.G.G.
Revisó : Dr. María Consuelo Figueroa

PROGRESO PARA TODOS

www.gachancipa_cundinamarca.gov.co
Calle 6 N° 2-10 Tel. 8578231/8146
email:secretariageneral@gachancipa-cundinamarca.gov.co



LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NILO,
CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las historias laborales y demás documentos sobre manejo de personal, se constató que la Señora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con CC N°46.681.130 de Paipa Boyacá, laboro al servicio del Municipio de Nilo desempeñando el Cargo de **SECRETARIA DE GOBIERNO** Código 020 Grado 03 de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION** dependiente del Despacho del Alcalde, dentro de la Planta de Personal del Municipio de Nilo, desde el Siete (07) de Marzo de 2014 hasta el Treinta y uno (31) de Diciembre de 2015, que su desvinculación obedeció a renuncia aceptada.

Se expide en Nilo Cundinamarca, hoy Cuatro (04) días del mes de Octubre de dos mil dieciséis (2016).


PIEDAD LUCIA ROLON DOMINGUEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO

Proy/Elab: Olga P.

Conmutador: (1) 839 26 15 | Telefax: (1) 839 25 04 (Ext. 101)
Cel. 317 6489325 - 321 3705984
www.nilo-cundinamarca.gov.co | Código Postal: 252401
Correo electrónico: alcaldia@nilo-cundinamarca.gov.co
Calle 5 No. 3 - 16 (Centro) Nilo, Cundinamarca



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaría General, se encontró la correspondiente a la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Secretaria de Despacho, nivel Directivo, Código 020, grado 02, cargo de libre nombramiento y remoción, nombrada mediante el Decreto No. 061 del 27 de Octubre de 2010 y del cual tomo posesión el mismo día y se le aceptó la renuncia mediante el Decreto No. 002 de enero 2 de 2012, acumulando un periodo de servicios de Un (1) año, Dos (2) meses y Seis (06) días, desempeñando las siguientes funciones esenciales, según la naturaleza del cargo, condensadas en los Decretos No. 017 de 2006 y 073 de 2008, así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO EDUCATIVO MUNICIPAL

1. Coordinar conjuntamente con el Alcalde la formulación, adopción y desarrollo de políticas, planes y estrategias en el sistema educativo municipal.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo y social.
3. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría.
4. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar a las diferentes áreas funcionales de la secretaría en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
5. Planear, coordinar y evaluar la política, planes y programas especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los planes sectoriales de educación, cultura, recreación y deporte, de salud y el de bienestar social.
7. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia.

AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

1. Desarrollar mecanismos y actividades para la coordinación, complementariedad, concurrencia e integración de programas y proyectos en materia de salud, seguridad social, y ambiental a nivel local y regional.
2. Participar en los programas procesos y procedimientos para garantizar el acceso y/o aseguramiento en los regímenes subsidiado, o vinculado de la población, a los servicios de salud, en el primer nivel de atención.
3. Participar en la planeación, coordinación, aplicación y evaluación del sistema básico de selección de beneficiarios y del sistema básico de información en salud.
4. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio municipio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

4. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio municipio.
 5. Dirigir y ejecutar la formulación del plan y programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y PAB a nivel municipal.
 6. Dirigir y apoyar los estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad dentro de la población municipal, para formular y actualizar el plan local de salud.
 7. Ejercer dentro del ámbito de su competencia labores de inspección vigilancia y control en la aplicación de normas técnicas, administrativas y financieras propias del sistema de seguridad social.
 8. Promover y fomentar la participación de las entidades privadas y de la comunidad en los programas y acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución integral a problemas de salud y seguridad social al nivel municipal.
-
9. Formular, coordinar y ejecutar planes y programas de salud y salubridad pública
 10. Vigilar y garantizar la aplicación efectiva de los sistemas de referencia y contrareferencia dentro del municipio, de acuerdo a las directrices de la secretaría departamental y ministerio de salud.
 11. Apoyar el funcionamiento de sistemas de control y auditoria en salud y seguridad social dentro de la jurisdicción del municipio.
 12. Dirigir y apoyar procesos de investigaciones y estudios para el establecimiento de planes y programas de salud pública, salubridad y desarrollo de servicios de salud.

AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

1. Planear, dirigir y coordinar programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato, dentro del municipio y promover la inclusión de los grupos vulnerables en el sistema municipal de beneficiarios.
2. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar asistencia y desarrollo social para la población del municipio especialmente para grupos vulnerables.
3. Planear, dirigir, coordinar y participar en la ejecución de planes y programas de bienestar, asistencia, desarrollo social y protección del núcleo familiar, juventud y menores en general.

AREA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION SECTOR CULTURA

1. Planear y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal y adelantar su coordinación interinstitucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

2. Apoyar la formulación de programas y procesos de investigación para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del municipio.
3. Coadyudar a la Formulación y evaluación de los programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a nivel municipal.
4. Coadyudar a la Formulación de los programas tendientes a la construcción conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del municipio, así como de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural, en coordinación con la secretaría de planeación del municipio.
5. Planear, organizar, y evaluar programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionados con la cultura y el arte en todas sus expresiones y manifestaciones.
6. Coadyudar a la Formulación y evaluación de los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas culturales y educativos a nivel municipal.
7. Coadyudar a la formulación, y evaluación de los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca y sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio.

AREA DE PLANEACION, FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Apoyar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre a nivel municipal.
2. Planear y promocionar la ejecución de eventos y actividades de carácter recreativo y deportivo a nivel municipal, regional, departamental y nacional.
3. Hacer seguimiento a la administración de los diferentes escenarios deportivos del municipio.
4. Coadyudar a la Formulación de programas y proyectos para la construcción, adecuación, ampliación, habilitación o mantenimiento de infraestructura para la recreación y el deporte a nivel municipal.
5. Coadyudar a la Formulación de planes y programas de coordinación interinstitucional a nivel público y/o privado para la investigación, capacitación, fomento y desarrollo de los sistemas recreativo y deportivo a nivel municipal.
6. Coadyudar y evaluar la organización y gestión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio.
7. Coadyudar y evaluar los planes y programas de carácter recreativo y/o competitivo que adelanten las escuelas de formación deportiva dentro del sistema educativo y a nivel comunitario

Se expide en el Despacho de la Secretaría General del Municipio de Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).


MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO
SECRETARIA GENERAL

Realizó: Carolina Gómez
Revisó: M^{ra} Consuelo F. 



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que revisado el archivo general de hojas de vida inactivas de la Secretaria General, se encontró la correspondiente a la Doctora **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 46.681.130 de Paipa, quien se desempeñó en los siguientes cargos:

Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, grado 03, nombrada mediante el Decreto No. 006 del 02 de enero de 2008 y del cual tomo posesión el mismo día y se le acepto la renuncia mediante Decreto N° 024 del 19 de marzo del 2008, acumulando un periodo de servicios de Dos (2) meses y Diecisiete (17) días, desempeñando las siguientes funciones esenciales, según la naturaleza del cargo, condensadas en los Decretos No. 017 de 2006 y 073 de 2008, así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propios del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar, recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asistir al Alcalde en la programación y desarrollo de aspectos logísticos relacionados con la celebración de reuniones de los órganos de consulta, asesoría y coordinación de la Administración Municipal; así como los desplazamientos que deba realizar para atender compromisos.
9. Asistir a los consejos, juntas, comisiones, comités o reuniones y/o representar al Alcalde cuando sea delegado por este.
10. Preparar, revisar y presentar los proyectos de actos administrativos, documentos y correspondencia que le sean asignados por el Alcalde.
11. Mantener actualizada la documentación e información sobre los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá
Secretaría General

12. Brindar asistencia al despacho del Alcalde en todo lo relacionado con el sistema de participación comunitaria.
13. Brindar conjunto al Ssecretario de Planeación, Obras y Servicios Públicos asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la elaboración de los planes indicativos de gestión, planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de indicadores de gestión y evaluación de resultados.

AREA DE CONTROL INTERNO

1. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia y recomendar a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Presentar los informes requeridos a los diferentes entes de control.
7. Asesorar y coordinar la implementación de la gestión de calidad.
8. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

Se expide en el Despacho de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).


MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO
SECRETARIA GENERAL

Realizo: Carolina Gómez
Reviso: M^{ra} Consuelo F. 



PROGRESO PARA TODOS

www.gachancipa-cundinamarca.gov.co
Calle 6 N° 2 - 10 | Tel: 8578231 Fax:
8578146

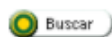
Secretaria General
Cel: 3133676821
email: secretaria-general@gachancipa-
cundinamarca.gov.co

SECRETARIA GENERAL 2015

► **Consulte su estado RUT.**
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

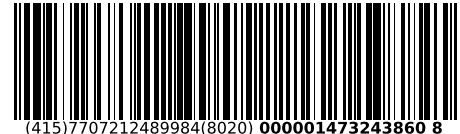
NIT	<input type="text" value="48881130"/>	DV	8
Primer Apellido	NIÑO	Segundo Apellido	SANCHEZ
Primer Nombre	ZULMA	Otros Nombres	
Fecha Actual	11-03-2021 04:33:58		
Estado	REGISTRO ACTIVO		
Registro Activo: Corresponde a los NIT que se encuentran vigentes en la base de datos de la DIAN.			



2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14732438608



(415)7707212489984(8020) 000001473243860 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

4 6 6 8 1 1 3 0

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Girardot

14. Buzón electrónico

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

4 6 6 8 1 1 3 0

27. Fecha expedición

1 9 9 6, 0 3, 0 5

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Boyacá

1 5

30. Ciudad/Municipio

Paipa

5 1 6

31. Primer apellido

NIÑO

32. Segundo apellido

SANCHEZ

33. Primer nombre

ZULMA

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Nilo

4 8 8

41. Dirección principal

CR 4 67 73

42. Correo electrónico

zulmanisa@yahoo.es

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 5 6 6 8 6 4 5

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 9, 0 6, 0 1

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

2 4 2 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO



Comisión Nacional de Disciplina Judicial

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **159631**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ZULMA NIÑO SANCHEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **46681130** y la tarjeta de abogado (a) No. **176934**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial

www.ramajudicial.gov.co en el link

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:41:50 AM horas del 11/03/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **46681130**

Apellidos y Nombres: **NIÑO SANCHEZ ZULMA**

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: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, Barrio Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en Línea

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 jueves 11 de marzo de 2021, a las 03:32:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	46681130
Código de Verificación	46681130210311033230

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/03/2021 03:42:25 a. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo N.º. 46681130**

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. **20757223** . 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 Búsqueda

Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

Información

5159000



**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 04:46:25 horas del 11/03/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **46681130**,
Apellidos y Nombres **NIÑO SANCHEZ ZULMA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **46681130**, con NIT **900385079-8** 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>

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 162748128



WEB

03:30:09

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de marzo del 2021

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) ZULMA NIÑO SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 46681130:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ZULMA NIÑO SANCHEZ identificado(a) con CC 46681130 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 11/06/2009

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO CALLE 26

Categoría: B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 11 días del mes de marzo del año 2021.

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ZULMA NINO SANCHEZ identificado(a) con C.C No. 46.681.130, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 11 de marzo del 2021.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



Cendiatra

SEDE

TELÉFONO

FECHA DE EXAMEN

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Dirrección: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: cendiatra@cendiatra.com

CENDIATRA OCCIDENTE 2

DIRECCIÓN

Av. Cra. 68 No. 17 - 96, Zona Industrial Montevideo
citas.occidente2@cendiatra.com

EMAIL

TIPO DE EXAMEN

PREINGRESO

2020-11-30

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos ZULMA NIÑO SANCHEZ

Fecha de Nacimiento 1977-11-27

Edad

Identificación CC Nro 46681130

43

Sexo

F

Empresa

PARTICULAR/OCCIDENTE

Cargo

aseora juridica

Fecha Ingreso

2020-11-30 13:57:05

Fecha Salida

2020-11-30 13:57:14

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD

RECOMENDACIONES

ACUDIR A CONSULTA MEDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA

VALORACION OPTOMETRICA

OTRAS:

APTO CON RECOMENDACIONES

SI

Observaciones:

CONTROL PERIODICO POR MEDICIN GENERAL POR EPS

SI

Observaciones:

PERIODICO

SI

Observaciones:

PERIODICO , CONTROL ANUAL

SI

Observaciones:

SEGUIR RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO PROPIOS A PANDEMIA

CONTROLES

titulo

CONDICION VISUAL

CARDIOVASCULAR

OTROS

SI

SI

NO PRESENTA

LEIDY VIVIANA CASTAÑEDA BORDA

RM: 52966805

Firma y sello del médico

ZULMA NIÑO SANCHEZ

CC 46681130

Firma del trabajador

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **ZULMA NIÑO SANCHEZ**, identificado(a) con **cédula de ciudadanía número 46.681.130** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 142556877** abierta el **24 de noviembre del 2017**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **11** días del mes de **marzo** del año **2021**.

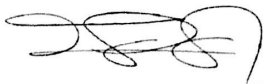
Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0142556877**

Cuenta de 16 dígitos: **0142000200556877**

Cuenta de 20 dígitos: **00130142000200556877**

Firma autógrafa



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

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

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de Corte: 2021-03-05

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
CC 46681130	ZULMA		NIÑO	SANCHEZ	F

AFILIACIÓN A SALUD

Fecha de Corte: 2021-03-05

Administradora	Régimen	Fecha Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Afiliado	Departamento -> Municipio
FAMISANAR E.P.S. LTDA - CAFAM - COLSUBSIDIO	Contributivo	31/12/2018	Activo	COTIZANTE	BOGOTA D.C.

AFILIACIÓN A PENSIONES

Fecha de Corte: 2021-03-05

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación
PENSIONES: AHORRO INDIVIDUAL	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS	2008-03-01	Activo cotizante

AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Fecha de Corte: 2021-03-05

No se han reportado afiliaciones para esta persona

AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR

Fecha de Corte: 2021-03-05

Administradora CF	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Miembro de la Población Cubierta	Tipo de Afiliado	Municipio Labora
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	2010-08-10	Activo	Afiliado	Afiliado voluntario	

EL CONTENIDO DE ESTE INFORME ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS ADMINISTRADORAS QUE REPORTAN LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER REPORTADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

AFILIACIÓN A CESANTIAS

Fecha de Corte: 2021-01-31

No se han reportado afiliaciones para esta persona

PENSIONADOS

Fecha de Corte: 2021-03-05

No se han reportado pensiones para esta persona.

VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Fecha de Corte: 2021-01-31

No se han reportado vinculaciones para esta persona.

EL CONTENIDO DE ESTE INFORME ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS ADMINISTRADORAS QUE REPORTAN LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER REPORTADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

1. Año **2019**

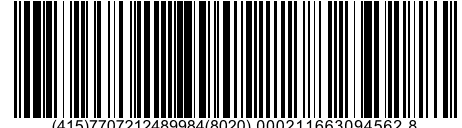
111. Fracción de año 2020

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2116630945628



(415)7707212489984(8020) 000211663094562 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
4 6 6 8 1 1 3 0	8	NIÑO	SANCHEZ	ZULMA		8
24. Actividad económica	25.Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Si es beneficiario de un convenio para evitar la doble tributación (Marque 'X')			
6 9 1 0			☐			

Patrimonio	Total patrimonio bruto	28	169,741,000	Renta presuntiva	68	1,616,000	
	Deudas	29	43,298,000	Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	69	0	
	Total patrimonio líquido	30	126,443,000	Ingresos no constitutivos de renta	70	0	
Cédula general	Rentas de trabajo	Ingresos brutos por rentas de trabajo (art 103 E.T.)	31	69,910,000	Renta líquida	71	0
		Ingresos no constitutivos de renta	32	3,050,000	Rentas exentas de pensiones	72	0
		Costos y deducciones procedentes (trabajadores independientes)	33	0	Renta líquida gravable cédula de pensiones	73	0
		Renta líquida	34	66,860,000	Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	74	0
		Rentas exentas y deducciones imputables a las rentas de trabajo (limitadas)	35	35,646,000	Ingresos no constitutivos de renta	75	0
	Rentas de capital	Rentas exentas y deducciones imputables (limitadas)	36	28,745,000	Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	76	0
		Renta líquida de trabajo	37	38,115,000	1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	77	0
		Ingresos brutos por rentas de capital	38	2,000	2a. Subcédula año 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	78	0
		Ingresos no constitutivos de renta	39	0	Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior	79	0
		Costos y deducciones procedentes	40	0	Rentas exentas de la casilla 79	80	0
Cédula general	Rentas de capital	Renta líquida	41	2,000	Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	81	0
		Rentas líquidas pasivas de capital - ECE	42	0	Costos por ganancias ocasionales	82	0
		Rentas exentas y deducciones imputables a las rentas de capital (limitadas)	43	0	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	83	0
		Rentas exentas y deducciones imputables (limitadas)	44	0	Ganancias ocasionales gravables	84	0
		Renta líquida ordinaria del ejercicio	45	2,000	General y de pensiones	85	1,066,000
	Rentas no laborales	Pérdida líquida del ejercicio	46	0	o Renta presuntiva y de pensiones	86	0
		Compensaciones por pérdidas rentas de capital	47	0	Por dividendos y participaciones año 2016	87	0
		Renta líquida de capital	48	2,000	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 1a. subcédula	88	0
		Ingresos brutos rentas no laborales	49	5,000,000	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a. subcédula, y otros	89	0
		Devoluciones, rebajas y descuentos	50	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	90	1,066,000
Cédula general	Rentas no laborales	Ingresos no constitutivos de renta	51	0	Impuestos pagados en el exterior	91	0
		Costos y gastos procedentes	52	152,000	Donaciones	92	0
		Renta líquida	53	4,848,000	Otros	93	0
		Rentas líquidas pasivas no laborales - ECE	54	0	Total descuentos tributarios	94	0
		Rentas exentas y deducciones imputables a las rentas no laborales (limitadas)	55	0	Impuesto neto de renta	95	1,066,000
	Rentas no laborales	Rentas exentas y deducciones imputables (limitadas)	56	0	Impuesto de ganancias ocasionales	96	0
		Renta líquida ordinaria del ejercicio	57	4,848,000	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	97	0
		Pérdida líquida del ejercicio	58	0	Total impuesto a cargo	98	1,066,000
		Compensaciones por pérdidas rentas no laborales	59	0	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	99	336,000
		Renta líquida no laboral	60	4,848,000	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	100	0
Cédula general	Renta líquida cédula general	61	71,710,000	Retenciones año gravable a declarar	101	638,000	
	Rentas exentas y deducciones imputables limitadas	62	28,745,000	Anticipo renta para el año gravable siguiente	102	0	
	Renta líquida ordinaria cédula general	63	42,965,000	Saldo a pagar por impuesto	103	92,000	
	Compensaciones por pérdidas año gravable 2016 y anteriores	64	0	Sanciones	104	0	
	Compensaciones por exceso de renta presuntiva	65	0	Total saldo a pagar	105	92,000	
	Rentas gravables	66	0	Total saldo a favor	106	0	
	Renta líquida gravable cédula general	67	42,965,000	107. No. Identificación signatario			
			108. DV				

981. Cód. Representación	<input type="text"/>	Firma del declarante o de quien lo representa	997. Espacio para el sello de la DIAN
982. Cód. Contador	<input type="text"/>	Firma contador	994. Con salvedades <input type="text"/>
983. No. Tarjeta profesional	<input type="text"/>		



980. Pago total \$	<input type="text" value="0"/>
996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo	
91000730890941	