Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/06/2021 07:02:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1052338593** y Nombre: **IVON KATHERINE HERNANDEZ PACHON.**

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. **23599872** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 169142119

WEB
17:59:50

Bogotá DC, 15 de junio 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) IVON KATHERINE HERNANDEZ PACHON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1052338593:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 15 de junio de 2021, a las 17:56:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1052338593
Código de Verificación	1052338593210615175651

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 P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:57:38 PM horas del 15/06/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1052338593**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ PACHON IVON KATHERINE**

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

Todos los derechos reservados.

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa

Liceo Nacional José Joaquín Casas

Chiquinquirá, Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, según Resoluciones No. 0624 del 19 de septiembre de 2008 y 000575 del 11 de marzo de 2009,

Confiere a:

Ivon Katherine Hernández Pachón

Identificada con T.I. No. 93082301753 de Chiquinquirá, Boyacá

El Título de

Bachiller Académico

con énfasis en Ciencias Naturales

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

CHIQUINQUIRÁ
LICEO NACIONAL JOSÉ JOAQUÍN CASAS

Rector

Secretaria

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

JORNADA REGIONAL DE CAPACITACIÓN NOTARIAL

UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO "U.C.N.C."
UNIÓN COLEGIADA DE NOTARIOS DE BOYACÁ "UCNBOY"

CERTIFICA QUE

IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN

Participó en la Jornada de Capacitación a Notarios, Registradores, Curadores y Jefes de Planeación Municipal del Departamento de Boyacá

ÁLVARO ROJAS CHARRY
Presidente UCNC

WILLIAM I. ARÉVALO PIÑEROS
Presidente UCNBOY

Paipa, 13 de abril de 2018

Escuela de Ingenieros Militares

Registro SNIES 9107

Certifica que:

Ivón Katherine Hernández Pachon

Cédula No. 1.052.338.593

Asistió al:

VII Congreso de Investigación ESING "Geotecnia e Hidráulica para la construcción de un mejor país"

Dado en Bogotá D.C. a los 19 días de Mayo de 2017

Mayor. Jesús María Garzón López
Inspector de Estudios Escuela de Ingenieros

Teniente Coronel. Rodrigo Andrés Gamba Rojas
Director Escuela de Ingenieros Militares

REPUBLICA DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

La Escuela de Ingenieros Militares
Certifica que:

Ivón Katherine Hernández Pachón

CC. No. 1.052.338.593

Participó como asistente en el:

I SEMINARIO INTERNACIONAL Y II NACIONAL DE VÍAS Y AEROPISTAS
"EN LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES"
Celebrado en Bogotá D.C, los días 27 y 28 de octubre de 2016, con una intensidad de 16 horas.

Teniente Coronel (RA). **JAVIER CASTAÑEDA TORRES**
Director Especialización Vías y Aeropistas ESING

Teniente Coronel. **Rodrigo Andrés Gamba Rojas**
Director Escuela de Ingenieros Militares

Dado en Bogotá D.C. a los 28 días del mes de Octubre de 2016

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Juan Katherine Hernández Pachón

C. C. Nº 1.052.338.593 de Caldas

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Ingeniero en Transporte y Vías

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 11 días del mes de agosto de 2016

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 098531
Libro de Registro No. 52
Folio No. 273
Fecha 11-08-2016

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: HERNANDEZ PACHON IVON KATHERINE

ACTA DE GRADO No. ING 142. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 11 días de Agosto de 2016, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE INGENIERIA, teniendo en cuenta que el(la) estudiante HERNANDEZ PACHON IVON KATHERINE identificado con C.C No. 1052338593 expedida en CALDAS, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Práctica Empresarial con nota Satisfactorio) , para obtener el Título profesional de:

INGENIERO EN TRANSPORTE Y VIAS

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 3846 de fecha 11 de Agosto de 2016 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 52, Folio 273 del 11 de Agosto de 2016.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR	(Firmado)	ALFONSO LOPEZ DIAZ
SECRETARIO GENERAL	(Firmado)	SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
DECANO DE LA FACULTAD	(Firmado)	DANIEL HUMBERTO CARDENAS GUEVARA
SECRETARIO DE LA FACULTAD	(Firmado)	JOSE ANTONIO VARGAS FLOREZ

Se expide en Tunja a los 11 días de Agosto de 2016

MARIO MENDOZA MORA
COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

I JORNADA TECNICA ING. TRANSPORTE Y VIAS

"TENDENCIAS EN MODELACIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL"

No. 169

LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC
FACULTAD DE INGENIERÍA - INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y VÍAS

CERTIFICA QUE

Juón Katherine Hernández Pachón

PARTICIPÓ EN LA PRIMERA JORNADA TECNICA DE INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y VÍAS,
EL DÍA 7 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

GUSTAVO CACERES CASTELLANOS
Director - CIDIC
Centro de Investigación y Extensión de Ingeniería

JORGE HUMBERTO SANTOYA
Decano Facultad de Ingeniería

JORGE MENDEZ PRIETO MEJIA
Director Ingeniería Transporte y Vías

FLOR ANGELA CONQUEZA
Coordinadora CIDOT

República de Colombia

Y en su nombre

Escuela de Ingenieros Militares

Registro SNIES 9107

Confiere a:

Ivon Katherine Hernández Pachón

Cédula No. 1.052.388.593 de Bolívar

Quien ha cumplido los requisitos establecidos por la Institución, y las disposiciones legales le otorga, en nombre de la República de Colombia y por la autorización del Ministerio de Educación Nacional, el título de:

Especialista en Diseño y Construcción de Vías y Aeropistas

En constancia, se firma el presente diploma en Bogotá D.C. a los 07 días del mes de Diciembre año 2018

Folio: 36

Libro: 14

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA
DE TRANSPORTE Y VIAS DE COLOMBIA

CPITVC

NOMBRE IVON KATHERINE

APELLIDOS HERNÁNDEZ PACHÓN

DOC. IDENTIDAD C.C. No. 1.052.338.593
de CALDAS

MAT. PROFESIONAL No 01116 - 10830

RESOLUCIÓN No 391 Agosto 11/2016

TITULO Ingeniero en Transporte y Vias

ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Universidad Pedagógica y Tecnológica
de Colombia UPTC



Este documento acredita a su titular para ejercer la profesión de Ingeniero en Transporte y Vias o como especialista en Transporte y Vias, dentro del territorio nacional, en concordancia con las leyes 33 de 1989 y 842 de 2003

Guillermo Villamarin Eslava
Presidente CPITVC

Manuel Arias Molano
Director Ejecutivo CPITVC

www.consejoprofesionalitvc.org
Para cualquier información comunicarse al correo
secretaria@consejoprofesionalitvc.org o directorejecutivo@consejoprofesionalitvc.org

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

La señorita IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 016 DEL 02 DE FEBRERO DE 2016, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, ESPECÍFICAMENTE EN LO CONCERNIENTE A LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES, APOYO EN LAS SUPERVISIONES, REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS PREVIOS EN LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES, RECIBO Y EXPEDICIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL, Y ATENCIÓN AL PÚBLICO el cual tuvo una vigencia total de NUEVE (09) MESES.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar conforme a las indicaciones impartidas por el Secretario de Planeación en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo los estudios previos, actas de inicio, de recibo y liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar a la Secretaria en los procesos productivos, empresariales e industriales que se gestionen y se realicen dentro del municipio.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la recepción, clasificación y proyección de respuesta de la correspondencia de la dependencia.
4. Colaborar, coordinar y apoyar en la toma de información, Censos de Beneficiarios, de los distintos programas en que se involucra el municipio y en especial la Secretaría de Planeación y Obras para establecer proyectos para hacer gestión ante otras entidades del nivel Departamental, nacional e Internacional.
5. Apoyar a la Secretaria de Planeación y Obras Publicas en la atención y prevención de desastres que se pudieran presentar así como ayudar a levantar los correspondientes censos de damnificados, todo lo concerniente a gestión del riesgo. De igual manera, acompañamiento en los Comités, reuniones y elaboración de actas
6. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones. Certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
9. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.

10. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
11. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
12. Levantamientos topográficos planímetros urbanos y rurales, necesarios para la ejecución y solicitud de recursos municipales, departamentales y nacionales.
13. Ejecución y asesoría en obras civiles y arquitectónicas y de infraestructura en el casco urbano y rural.
14. Apoyo en la revisión y proyección de licencias urbanísticas.
15. Apoyo en la ejecución de informes concernientes al departamento nacional de planeación
16. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
17. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
18. Apoyo en la evaluación de los diferentes procesos de contratación concernientes con infraestructura.
19. Apoyo en la elaboración de las observaciones y ajustes necesarios en los procesos relacionados a los OCAD Departamental y Nacionales.
20. Apoyo en las modificaciones pertinentes de los proyectos de inversión municipal radicados en las diferentes entidades nacionales y departamentales.
21. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento

La presente se expide en el municipio de Pauna a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2018.

RAÚL ALFONSO CARRILLO CALIXTO
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

La señorita IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 068 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2016, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, ESPECÍFICAMENTE EN LO CONCERNIENTE A LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES, APOYO EN LAS SUPERVISIONES, REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS PREVIOS EN LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES, RECIBO Y EXPEDICIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL, Y ATENCIÓN AL PÚBLICO el cual tuvo una vigencia total de UN (01) MES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar conforme a las indicaciones impartidas por el Secretario de Planeación en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo los estudios previos, actas de inicio, de recibo y liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar a la Secretaria en los procesos productivos, empresariales e industriales que se gestionen y se realicen dentro del municipio.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la recepción, clasificación y proyección de respuesta de la correspondencia de la dependencia.
4. Colaborar, coordinar y apoyar en la toma de información, Censos de Beneficiarios, de los distintos programas en que se involucra el municipio y en especial la Secretaría de Planeación y Obras para establecer proyectos para hacer gestión ante otras entidades del nivel Departamental, nacional e Internacional.
5. Apoyar a la Secretaria de Planeación y Obras Publicas en la atención y prevención de desastres que se pudieran presentar así como ayudar a levantar los correspondientes censos de damnificados, todo lo concerniente a gestión del riesgo. De igual manera, acompañamiento en los Comités, reuniones y elaboración de actas
6. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones. Certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.

9. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
10. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
11. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
12. Levantamientos topográficos planimetros urbanos y rurales, necesarios para la ejecución y solicitud de recursos municipales, departamentales y nacionales.
13. Ejecución y asesoría en obras civiles y arquitectónicas y de infraestructura en el casco urbano y rural.
14. Apoyo en la revisión y proyección de licencias urbanísticas.
15. Apoyo en la ejecución de informes concernientes al departamento nacional de planeación
16. Apoyoen la realización de cantidades de obra y presupuestos.
17. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
18. Apoyo en la evaluación de los diferentes procesos de contratación concernientes con infraestructura.
19. Apoyo en la elaboración de las observaciones y ajustes necesarios en los procesos relacionados a los OCAD Departamental y Nacionales.
20. Apoyo en las modificaciones pertinentes de los proyectos de inversión municipal radicados en las diferentes entidades nacionales y departamentales.
21. Apoyo en la elaboración y formulación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR- en la Metodología General Ajustada (MGA) de conformidad a las necesidades que presente el municipio.
22. Apoyo a la secretaria técnica del OCAD en la presentación de proyectos que tengan cumplimiento de requisitos ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD- y que estén viabilizados y aprobados para la aprobación de ejecución con recursos del SGR.
23. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en el municipio de Pauna a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2018.

RAÚL ALFONSO CARRILLO CALIXTO
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

La señorita IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 001 DEL 10 DE ENERO DE 2017, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA el cual tuvo una vigencia total de SEIS (06) MESES.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar conforme a las indicaciones impartidas por el Secretario de Planeación en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo los estudios previos, actas de inicio, de recibo y liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar a la Secretaria en los procesos productivos, empresariales e industriales que se gestionen y se realicen dentro del municipio.
3. Colaborar, coordinar y apoyar en la toma de información, Censos de Beneficiarios, de los distintos programas en que se involucra el municipio y en especial la Secretaría de Planeación y Obras para establecer proyectos para hacer gestión ante otras entidades del nivel Departamental, nacional e Internacional.
4. Apoyar a la Secretaria de Planeación y Obras Publicas en la atención y prevención de desastres que se pudieran presentar así como ayudar a levantar los correspondientes censos de damnificados, todo lo concerniente a gestión del riesgo. De igual manera, acompañamiento en los Comités, reuniones y elaboración de actas
5. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones. Certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
7. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
8. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
9. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
10. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
11. Levantamientos topográficos planímetros urbanos y rurales, necesarios para la ejecución y solicitud de recursos municipales, departamentales y nacionales.

12. Ejecución y asesoría en obras civiles y arquitectónicas y de infraestructura en el casco urbano y rural.
13. Apoyo en la revisión y proyección de licencias urbanísticas.
14. Apoyo en la ejecución de informes concernientes al departamento nacional de planeación
15. Apoyoen la realización de cantidades de obra y presupuestos.
16. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
17. Apoyo en la evaluación de los diferentes procesos de contratación concernientes con infraestructura.
18. Apoyo en las modificaciones pertinentes de los proyectos de inversión municipal radicados en las diferentes entidades nacionales y departamentales.
19. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en el municipio de Pauna a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2018.

RAÚL ALFONSO CARRILLO CALIXTO
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

La señorita IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 043 DEL 11 DE JULIO DE 2017, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA el cual tuvo una vigencia total de CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar conforme a las indicaciones impartidas por el Secretario de Planeación en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo los estudios previos, actas de inicio, de recibo y liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar a la Secretaria en los procesos productivos, empresariales e industriales que se gestionen y se realicen dentro del municipio.
3. Colaborar, coordinar y apoyar en la toma de información, Censos de Beneficiarios, de los distintos programas en que se involucra el municipio y en especial la Secretaría de Planeación y Obras para establecer proyectos para hacer gestión ante otras entidades del nivel Departamental, nacional e Internacional.
4. Apoyar a la Secretaria de Planeación y Obras Publicas en la atención y prevención de desastres que se pudieran presentar así como ayudar a levantar los correspondientes censos de damnificados, todo lo concerniente a gestión del riesgo. De igual manera, acompañamiento en los Comités, reuniones y elaboración de actas
5. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones. Certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
7. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
8. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
9. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
10. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
11. Levantamientos topográficos planímetros urbanos y rurales, necesarios para la ejecución y solicitud de recursos municipales, departamentales y nacionales.

12. Ejecución y asesoría en obras civiles y arquitectónicas y de infraestructura en el casco urbano y rural.
13. Apoyo en la revisión y proyección de licencias urbanísticas.
14. Apoyo en la ejecución de informes concernientes al departamento nacional de planeación
15. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
16. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
17. Apoyo en la evaluación de los diferentes procesos de contratación concernientes con infraestructura.
18. Apoyo en las modificaciones pertinentes de los proyectos de inversión municipal radicados en las diferentes entidades nacionales y departamentales.
19. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en el municipio de Pauna a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2018.

RAÚL ALFONSO CARRILLO CALIXTO
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA- BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

La señorita IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 002 DEL 09 DE ENERO DE 2018, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA el cual tuvo una vigencia total de CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo estudios previos, actas de inicio, recibo liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones.
3. Apoyar la recepción de solicitudes, revisión de documentación y proyección de certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
4. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo
6. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
7. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
8. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
9. Apoyar a la Secretaria en los procesos productivos, empresariales e industriales que se gestionen y se realicen dentro del municipio.
10. Levantamientos topográficos planimetros urbanos y rurales, necesarios para la ejecución y solicitud de recursos municipales, departamentales y nacionales.
11. Ejecución, asesoría y apoyo a supervisión en obras viales en el casco urbano y rural.
12. Apoyo en la ejecución de informes, solicitudes y respuestas a los diferentes entes de control o quien lo requiera
13. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
14. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
15. Apoyo en la evaluación de los diferentes procesos de contratación concernientes con infraestructura.

16. Apoyo en la planeación, formulación, elaboración y modificaciones pertinentes de los proyectos de inversión municipal radicados a las diferentes entidades nacionales y departamentales.
17. Apoyar a la Secretaria de Planeación en la recepción, clasificación y proyección de respuesta de la correspondencia de la dependencia.
18. Colaborar, coordinar y apoyar en la toma de información de los distintos programas en que se involucra el municipio para establecer proyectos para hacer gestión ante otras entidades del nivel Departamental, nacional e Internacional.
19. Apoyo en la coordinación y planeación de las labores realizadas por la maquinaria a cargo del municipio
20. Apoyar en Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.
21. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en el municipio de Pauna a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2018.

RAÚL ALFONSO CARRILLO CALIXTO
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

La señorita IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 069 DEL 27 DE JUNIO DE 2018, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PAUNA el cual tuvo una vigencia total de CINCO (05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo estudios previos, actas de inicio, recibo liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones.
3. Apoyar la recepción de solicitudes, revisión de documentación y proyección de certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
4. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo
6. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
7. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
8. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
9. Apoyar a la Secretaria en los procesos productivos, empresariales e industriales que se gestionen y se realicen dentro del municipio.
10. Levantamientos topográficos planímetros urbanos y rurales, necesarios para la ejecución y solicitud de recursos municipales, departamentales y nacionales.
11. Ejecución, asesoría y apoyo a supervisión en obras viales en el casco urbano y rural.
12. Apoyo en la ejecución de informes, solicitudes y respuestas a los diferentes entes de control o quien lo requiera
13. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
14. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
15. Apoyo en la evaluación de los diferentes procesos de contratación concernientes con infraestructura.

16. Apoyo en la planeación, formulación, elaboración y modificaciones pertinentes de los proyectos de inversión municipal radicados a las diferentes entidades nacionales y departamentales.
17. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la recepción, clasificación y proyección de respuesta de la correspondencia de la dependencia.
18. Colaborar, coordinar y apoyar en la toma de información de los distintos programas en que se involucra el municipio para establecer proyectos para hacer gestión ante otras entidades del nivel Departamental, nacional e Internacional.
19. Apoyo en la coordinación y planeación de las labores realizadas por la maquinaria a cargo del municipio
20. Apoyar en Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.
21. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en el municipio de Pauna a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2018.

RAÚL ALFONSO CARRILLO CALIXTO
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALDAS

CERTIFICA QUE:

La Ing IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, Boyacá, ejecutó las actividades establecidas en el contrato No. 019 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019, desde el día trece (13) de febrero de 2019 hasta el día 27 de diciembre de 2019, el cual tenía por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, ESPECÍFICAMENTE EN LO CONCERNIENTE A ESTUDIOS Y DISEÑOS, DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES, APOYO EN LAS SUPERVISIONES, REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS PREVIOS, RECIBO Y EXPEDICIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL, EN EL MUNICIPIO DE CALDAS-BOYACÁ"** con una vigencia inicial de OCHO (08) MESES, adicionado en DOS (02) MESES y QUINCE (15) DÍAS más para un total de DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) días.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo estudios previos, actas de inicio, recibo liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Apoyar la recepción de solicitudes de licencias de urbanismo, revisión de documentación y proyección de resoluciones.
3. Apoyar la revisión de documentación y proyección de certificados de estratificación, nomenclatura, usos de suelo y demás solicitudes realizadas.
4. Ejecución, asesoría y apoyo a supervisión en obras en el casco urbano y rural.
5. Apoyo en la ejecución de informes, solicitudes y respuestas a los diferentes entes de control o quien lo requiera.
6. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
7. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas y diligenciamiento de informes.
8. Apoyo en la formulación técnica de los proyectos de infraestructura en el municipio

9. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la recepción, clasificación y proyección de respuesta de la correspondencia de la dependencia.
10. Apoyo a la dependencia en las labores que se desarrollen como secretaria Técnica del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Recibo y expedición de correspondencia.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y el alcalde según el objeto del contrato.

La presente se expide a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019 en Caldas – Boyacá.

Cordialmente;

EINER LEONARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Secretario de Planeación y obras públicas
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

La Ing IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, Boyacá, ejecutó las actividades establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. 2020-006 DE ENERO 16 DE 2020 desde el día veinte (20) de enero de 2020 hasta el día diecinueve (19) de abril de 2020, el cual tenía por objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, BOYACÁ" con una vigencia total de TRES (3) MESES.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo estudios previos, actas de inicio, recibo liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Ejecución, asesoría y apoyo a supervisión en obras en el casco urbano y rural.
3. Apoyo en la ejecución de informes, solicitudes y respuestas a los diferentes entes de control o quien lo requiera.
4. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
5. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas, comités de obra y diligenciamiento de informes.
6. Apoyo técnico a la Secretaría de Infraestructura en la recepción, clasificación y proyección de respuesta la correspondencia de la dependencia.

7. Apoyo a la programación, seguimiento y control a la ejecución de actividades realizadas con la maquinaria y vehículos, así como los operarios asignados a las mismas, propiedad del municipio de Chiquinquirá
8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en Chiquinquirá a los siete (07) días del mes de enero del 2021.

ING. ROIMAN ORTIZ CARVAJAL
Secretario de Infraestructura
Supervisor

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
ROIMAN ORTIZ		ROIMAN ORTIZ		ROIMAN ORTIZ	
Nombre del documento					**Versión**
Dependencia		**TRD**		**Consecutivo**	
Proceso:			**Procedimiento:**		
Dimensión:			**Política:**		

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

La Ing IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, Boyacá, ejecutó las actividades establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. 2020-124 DE ABRIL 27 DE 2020 desde el día veintisiete (27) de abril de 2020 hasta el día diez (10) de junio de 2020, el cual tenía por objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, BOYACÁ" con una vigencia inicial de UN (01) MES, adicionado en QUINCE (15) DÍAS más para un total de UN (01) MES y QUINCE (15) DÍAS.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo estudios previos, actas de inicio, recibo liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Ejecución, asesoría y apoyo a supervisión en obras en el casco urbano y rural.
3. Apoyo en la ejecución de informes, solicitudes y respuestas a los diferentes entes de control o quien lo requiera.
4. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
5. Apoyo en la ejecución de supervisiones, realización de visitas, comités de obra y diligenciamiento de informes.
6. Apoyo técnico a la Secretaría de Infraestructura en la recepción, clasificación y proyección de respuesta la correspondencia de la dependencia.

7. Apoyo a la programación, seguimiento y control a la ejecución de actividades realizadas con la maquinaria y vehículos, así como los operarios asignados a las mismas, propiedad del municipio de Chiquinquirá
8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en Chiquinquirá a los siete (07) días del mes de enero del 2021.

ING. ROIMAN ORTIZ CARVAJAL
Secretario de Infraestructura
Supervisor

Retención documental							
Elaborado por:			Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre	Firma		Nombre	Firma	Nombre	Firma	
ROIMAN ORTIZ			ROIMAN ORTIZ		ROIMAN ORTIZ		
Nombre del documento						Versión	
Dependencia			TRD		Consecutivo		
Proceso:				Procedimiento:			
Dimensión:				Política:			

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

La Ing IVÓN KATHERINE HERNÁNDEZ PACHÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.338.593 de Caldas, Boyacá, ejecutó las actividades establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. 2020-168 DE JUNIO 30 DE 2020 desde el día dos (02) de julio de 2020 hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020, el cual tenía por objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, BOYACÁ" con una vigencia total de SEIS (06) MESES.

Adicionalmente, se certifica que las funciones pactadas dentro del contrato son:

1. Apoyar en la planificación de los procesos de Contratación de esta dependencia, incluyendo estudios previos, actas de inicio, recibo liquidación y todos los necesarios para publicar los procesos.
2. Asesoría y apoyo a supervisión en obras en el casco urbano y rural.
3. Apoyo en la ejecución de informes, solicitudes y respuestas a los diferentes entes de control o quien lo requiera.
4. Apoyo en la realización de cantidades de obra y presupuestos.
5. Apoyo en la ejecución de supervisiones de contratos y convenios, realización de visitas, comités de obra y diligenciamiento de informes.
6. Apoyo técnico a la Secretaría de Infraestructura en la recepción, clasificación y proyección de respuesta la correspondencia de la dependencia.

7. Apoyo a la programación, seguimiento y control a la ejecución de actividades realizadas con la maquinaria y vehículos, así como los operarios asignados a las mismas, propiedad del municipio de Chiquinquirá
8. Apoyo en la geolocalización de los diferentes puntos que sean solicitados.
9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide en Chiquinquirá a los siete (07) días del mes de enero del 2021.

ING. ROIMAN ORTIZ CARVAJAL
Secretario de Infraestructura
Supervisor

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROIMAN ORTIZ		ROIMAN ORTIZ		ROIMAN ORTIZ	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

45

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

TESORERÍA

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

El suscrito Tesorero Municipal de Chiquinquirá

CERTIFICA:

Nº 80490

Que: Hernández Pachon Ivon Katherine

Con C.C. No.: 1052338593 expedida en: —

Se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio de Chiquinquirá, por concepto de impuesto Predial 31 Dic. 2021, Industrio Comercio Dic. 31/2020 Circulación y Transito Enero - 13 - 2021

Este certificado es válido hasta — de —

Expedido en Chiquinquirá a Enero 13 de 2021

Elaboró Lucy *El Tesorero,* CRISTIAN POVEDA P

"UNIDOS POR CHIQUINQUIRÁ"

GOBERNACIÓN CAJERO No 1 H.N. 51 12 ENE. 2021 3960 PROCESADO

Atendido por:		Cliente:
MARINA1	Firma Autorizada	NIT 99999999999

Federación Colombiana De Municipios - Simit

Estado de Cuenta sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.

El (la) señor(a) identificado(a) con Cedula No. **1052338593 (UNO CERO CINCO DOS TRES TRES OCHO CINCO NUEVE TRES),** no posee a la fecha pendientes de pago registrados en Simit por concepto de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito, en los Organismos de Tránsito conectados al sistema.

Expedición: 15 de Junio de 2021 a las 18:01

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

anterior