POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:50:03 PM horas del 25/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **46676451**
Apellidos y Nombres: **BRAVO CASTRO CLAUDIA ELVIRA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 201352362

WEB
14:42:41

Bogotá DC, 25 de julio del 2022

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) CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 46676451:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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 lunes 25 de julio de 2022, a las 14:43:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	46676451
Código de Verificación	466764512207251443 24

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/07/2022 03:47:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **46676451** y Nombre: **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO.**

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. **37808867** . 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



La República de Colombia

y en su nombre

El Centro Cooperativo Comercial de Educación Media

Sagrado Corazón de Jesús

Chiquinquirá-Boyacá

Autorizado por la Secretaria de Educación de Boyacá, según Resolución No.000435 del 21 de Junio de 1990

Confiere a:

Claudia Elvira Bravo Castro

T.I. 740111-10634 Chiquinquirá (Boy)

el Título de:

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretario

Dado en Chiquinquirá a 1 de Diciembre de 1990

Anotado al folio 135 del Libro de Registro número 100

Secretario de Educación

En Tunja a 11 de Junio de 1991

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional y
en su nombre

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada por Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962,

Teniendo en cuenta que:

Claudia Elvira Bravo Castro

C.C.Nº 46.676.451 expedida en Chiquinquirá

Aprobó los estudios programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por los reglamentos y la Ley,

para un programa de Formación Profesional le confiere el título de

CONTADOR PÚBLICO

En testimonio de lo anterior se expide el presente diploma que así lo acredita.
Tunja, a los 22 días del mes de abril de 2005

Rector de la Universidad

Jefe Oficina de Consejos

Decano de la Facultad

Coordinador de Admisiones y
Control de Registro Académico

Universidad
Diploma No 31968
Libro de registro No 031
Folio No 038
Fecha 22-04-2005

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
DECRETO 2655 DE 1953 Y LEY 73 DE 1962

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: BRAVO CASTRO CLAUDIA ELVIRA

ACTA DE GRADO No. CHIQ 8. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 22 días de abril de 2005 el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CHIQUINQUIRA teniendo en cuenta que el(la)estudiante BRAVO CASTRO CLAUDIA ELVIRA identificado con C.C No. 46676451 expedida en CHIQUINQUIRA ,ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Proyecto de Grado con nota Satisfactorio) para obtener el Titulo profesional de:

CONTADOR PUBLICO

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 119 de fecha 22 de abril de 2005 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, en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 31, Folio 38 del 22 de abril de 2005

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado) CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA
SECRETARIO GENERAL (Firmado) SILVESTRE BARRERA SANCHEZ
DECANO DE LA FACULTAD (Firmado) FRANCISCO JOSÉ BURBANO VASQUEZ
SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado) JAIME TOVAR BORDA

Se expide en Tunja a los 22 días de abril de 2005

JAIME TOVAR BORDA
SECRETARIO FACULTAD

SILVESTRE BARRERA SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO

C.C. N°. 46676451 de Chiquinquirá

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 25 de Junio de 2018

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 10 - Folio 82 - Registro 57921 - Acta No. 847 - Fecha 25 de Junio de 2018

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 847

En Bogotá D.C., el 25 de Junio de 2018 a las 10:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 039 del 18 de junio de 2018, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano (E) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctor Carlos Julio Castañeda Blanco y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO**, Identificada con C.C. No. 46676451 de Chiquinquirá, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdos 011 del 24 de junio de 2008, 025 del 28 de abril de 2009 y 041 del 28 de agosto de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 10, Folio 82, Registro 57921

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

CARLOS JULIO CASTAÑEDA BLANCO, Decano (E) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes Junio de 2018.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Cámara de Comercio de Tunja

MONCLOU ASOCIADOS

Cámara de Comercio de Tunja

Certifica que:

CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO
C.C 46676451

Asistió al Seminario de "**Actualización Tributaria 2019**"
con una intensidad de 8 horas,
el 6 de febrero de 2019.

Julián Andrés Galvis Pabón
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Tunja

Jaime Monclou Pedraza
Representante Legal
Monclou asociados SAS

Tunja, febrero de 2019

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Facultad Seccional Chiquinquirá
Centro de Investigación y Extensión
CENDES

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO

C.C. 46.676.451

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos en el Diplomado Práctico en Normas Internacionales de Información Financiera, con una intensidad de 120 horas.

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA en Chiquinquirá a los 14 días del mes de Diciembre del 2013

OSCAR ORLANDO REINA VERA
Decano

CARLOS ALBERTO GARCÍA M.
Coordinador Diplomado

JAVIER ALONSO ZAMBRANO H.
Director CENDES



GEOSEARCH LTDA. CONSULTORES GEOLOGIA Y GEOFISICA

El suscrito representante legal de GEOSEARCH LTDA. CONSULTORES GEOLOGIA Y GEOFISICA NIT. 800.186.223-6

Certifica que:

CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO
CC. 46.676.451

Presta servicios profesionales, con contrato de prestación de servicios como contador en la asesoría contable y tributaria, en los siguientes términos:

Periodo de prestación de servicios: 01 enero de 2016 a 31 de Diciembre de 2021 y el contrato está vigente a la fecha de expedición de la certificación.

Calidad de los servicios prestados: El desempeño profesional ha sido oportuno, eficiente y de excelente calidad.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá el 04 de enero de 2022.

Atentamente,

Fabio Colmenares B.
CC17172737
Gerente y Representante Legal

Calle 29 Bis No. 6-58, Of. 903. 57-1-8107675, 310 481 8982, Bogotá D.C., Colombia.
e-mail: geosearch@gmail.com

EDS PAZ VERDE & CÍA. LTDA.

El suscrito representante legal de EDS PAZ VERDE & CIA LTDA, identificada con Nit. 820.000.865-9 certifica QUE:

CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO, identificada con C.C. 46.676.451 expedida en Chiquinquirá Boyacá ha prestado servicios profesionales para EDS PAZ VERDE & CIA LTDA como Contador Público con tarjeta profesional 111.995-T, desde 01 de junio de 2015 y hasta la fecha de expedición de esta certificación se encuentra vigente; la calidad de la prestación de los servicios profesionales prestados es excelente.

La presente la expido a solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de junio (06) del 2021.

FABIO HERNANDO COLMENARES BERNAL
Representante Legal

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE QUÍPAMA BOYACA, EN CALIDAD DE SUPERVISOR

CERTIFICA

Que **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO** identificada con C.C. 46.676.451 expedida en Chiquinquirá Boyacá, suscribió y ejecutó en forma idónea con el Municipio de Quípama Boyacá, los contratos relacionados a continuación:

- ✓ Contrato No. CD-2020070002 cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como contador del municipio de Quípama Boyacá vigencia 2020. La fecha de inicio del contrato 10 de enero de 2020 y fecha de terminación 09 abril de 2020 con las siguientes actividades especificas:
  a) Prestar con eficiencia, eficacia, celeridad e imparcialidad, los conocimientos especiales y profesionales que sobre el objeto contractual se tiene, en especial lo referente al plan general de contabilidad pública y las actividades relacionadas con el Municipio. b) Elaborar y presentar oportunamente los informes contables y financieros del Municipio que sean requeridos por las Entidades de Control. c) Asesorar, Orientar, Capacitar al tesorero municipal en el manejo contable. d) Consolidar y presentar el reporte del BDME en su forma, contenido y fechas establecido por la Contaduría General de la Nación. e) Dar respuesta a los requerimientos contables y financieros emanaos de los órganos de control en materia contable. f) Apoyar la preparación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos y declaración de retención en la fuente en su forma, contenido y fechas establecidas por la DIAN. g) Consolidar la información financiera de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, alcantarillado y Aseo. h) Preparación, dentro de los plazos requeridos los estados financieros para el cargue masivo SUI, para lo cual se deben tener en cuenta las resoluciones y normas emitidas por la Superintendencia Servicios y la CRA. i) Avalar con la firma los informes Contables del Municipio de la vigencia 2020. j) Entregar al municipio copia de los informes rendidos. k) Responder, cuidar, y salvaguardar los documentos del municipio entregados como soportes para la elaboración de los informes. l) Responder por el cuidado y mantenimiento del inventario de bienes entregados en el desarrollo de sus labores. m) Las demás

que sean designadas por el supervisor o contratante y que sean de la naturaleza contable.

✓ Contrato No. CD-202007016 cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como contador del municipio de Quípama Boyacá vigencia 2020. La fecha de inicio del contrato 13 de abril de 2020 y fecha de terminación 29 diciembre de 2020 con las siguientes actividades específicas:

a) Prestar con eficiencia, eficacia, celeridad e imparcialidad, los conocimientos especiales y profesionales que sobre el objeto contractual se tiene, en especial lo referente al plan general de contabilidad pública y las actividades relacionadas con el Municipio. b) Elaborar y presentar oportunamente los informes contables y financieros del Municipio que sean requeridos por las Entidades de Control. c) Asesorar, Orientar, Capacitar al tesorero municipal en el manejo contable. d) Consolidar y presentar el reporte del BDME en su forma, contenido y fechas establecido por la Contaduría General de la Nación. e) Dar respuesta a los requerimientos contables y financieros emanaos de los órganos de control en materia contable. f) Apoyar la preparación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos y declaración de retención en la fuente en su forma, contenido y fechas establecidas por la DIAN. g) Consolidar la información financiera de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, alcantarillado y Aseo. h) Preparación, dentro de los plazos requeridos los estados financieros para el cargue masivo SUI, para lo cual se deben tener en cuenta las resoluciones y normas emitidas por la Superintendencia Servicios y la CRA. i) Avalar con la firma los informes Contables del Municipio de la vigencia 2020. j) Entregar al municipio copia de los informes rendidos. k) Responder, cuidar, y salvaguardar los documentos del municipio entregados como soportes para la elaboración de los informes. l) Responder por el cuidado y mantenimiento del inventario de bienes entregados en el desarrollo de sus labores. m) Las demás que sean designadas por el supervisor o contratante y que sean de la naturaleza contable.

La presente se expide en Quípama, a solicitud del interesado a los (10) diez días del mes de febrero de 2020.

EDWIN FERNANDO GARCIA CHACON
Secretaria de Hacienda

LA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABOYÁ-BOYACA

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO** identificada con C.C. 46.676.451 expedida en Chiquinquirá Boyacá, suscribió y ejecutó con el Municipio de Saboyá Boyacá, los contratos relacionados a continuación:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA ACTA DE LIQUIDACION
CD-038-2013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON UN CONTADOR PÚBLICO, PARA QUE EN NOMBRE DEL MUNICIPIO, PRESENTE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS CUATRO TRIMESTRES DEL AÑO, EL INFORME ANUAL CONSOLIDADO DEL AÑO 2013, QUE LA ENTIDAD TERRITORIAL DEBE PRESENTAR ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES Y DEMÁS ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL, Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.	$15.000.000	03/04/2013	31/12/2013	31/12/2013

CD-044-2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON UN CONTADOR PÚBLICO, PARA QUE EN NOMBRE DEL MUNICIPIO, PRESENTE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS CUATRO TRIMESTRES DEL AÑO, EL INFORME ANUAL CONSOLIDADO DEL AÑO 2014, QUE LA ENTIDAD TERRITORIAL DEBE PRESENTAR ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES Y DEMÁS ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL, Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.	$18.000.000	15/01/2014	31/12/2014	31/12/2014
CD-022-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON UN CONTADOR PÚBLICO, PARA QUE EN NOMBRE DEL MUNICIPIO, PRESENTE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS CUATRO TRIMESTRES DEL AÑO, EL INFORME ANUAL CONSOLIDADO DEL AÑO 2015, QUE LA ENTIDAD TERRITORIAL DEBE PRESENTAR ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES Y DEMÁS ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL, Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.	$25.000.000	18/02/2015	31/12/2015	31/12/2015

CD-85-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN CONTADOR PUBLICO PARA LA ASESORÍA EN LAS ÁREAS FINANCIERA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN OPORTUNA, EFICIENTE, Y CORRECTA DE LOS INFORMES CONTABLES, FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y PRESUPUESTALES DEL MUNICIPIO DE SABOYA Y LA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	$7.235.800	11/10/2016	31/12/2016	31/12/2016
CD-18-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN CONTADOR PUBLICO PARA LA ASESORIA EN LAS AREAS FINANCIERA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO LA ELABORACION OPORTUNA, EFICIENTE, Y CORRECTA DE LOS INFORMES CONTABLES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO Y LA PRESENTACION DE LOS MISMOS ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	$33.350.000	16/01/2017	29/12/2017	29/12/2017
CD–023 DE 2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un contador público para la asesoría en las áreas financiera contable, presupuestal y rendición de cuentas, así como la elaboración oportuna, eficiente, y correcta de los informes contables, financieros, tributarios y presupuestales del municipio de Saboya y la presentación de los mismos ante los diferentes entes de control	$18.426.000	10/ENERO/2018	09/JULIO/2018	09/JULIO/2018

CD–074 DE 2018	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un contador público para la asesoría en las áreas financiera contable, presupuestal y rendición de cuentas, así como la elaboración oportuna, eficiente, y correcta de los informes contables, financieros, tributarios y presupuestales del municipio de Saboyá y la presentación de los mismos ante los diferentes entes de control	$17.504.700	10/JULIO/2018	31/DICIEMBRE/2018	13/MAYO/2019
CD-014 DE 2019	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un contador público para la asesoría en las áreas financiera contable, presupuestal y rendición de cuentas, así como la elaboración oportuna, eficiente, y correcta de los informes contables, financieros, tributarios y presupuestales del Municipio de Saboya y la presentación de los mismos ante los diferentes entes de control	$39.060.000	03/ENERO/2019	31/DICIEMBRE/2019	02/MARZO/2020

La presente se expide en Saboyá, a solicitud del interesado a los (09) nueve días del mes de junio de 2020.

LILIANA LUCIA FLORIAN ESPARZA
Secretaría General y de Hacienda

Empresa de Servicios Publicos de Saboyá
NIT 900437344-1
****

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE SABOYA "AGUAS CON FUTURO S.A E.S.P"

C E R T I F I C A

Que **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO** identificada con la C.C No. 46.676.451 de Chiquinquirá laboro en esta Empresa durante el periodo comprendido entre el 04 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2014 mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 05 de 2014 cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales de un Contador Público, para que en nombre de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Saboyá "AGUAS CON FUTURO S.A E.S.P", presentara los informes correspondientes a la elaboración, verificación y presentación de la categoría presupuestal aplicativo SIRECI según lo establecido en la circular 2014ee0117511 de la contraloría general de la republica y sus vigencias anteriores; rendición de información sobre personal y costos SIRECI vigencia 2013; actualización de la contabilidad de los meses de enero a junio de 2014; elaboración y presentación del informe anual que se presenta a la contraloría departamental de Boyacá diligenciado en el aplicativo SIA año 2014; elaboración y presentación de los informes trimestrales a la contaduría general de la nación año 2014; presentación de la declaración mensual de retención en la fuente, iva, información exógena e impuesto de renta y complementarios de acuerdo a lo establecido en el calendario tributario 2014.

En constancia se firma a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

SONIA YANETH SERRATO SERRATO
Gerente ESP

Calle 8 No. 9-50 2do. Piso plaza de Mercado Teléfono 313 2100984
aguasconfuturo2011@hotmail.com
Codigo Postal: 154601

Chiquinquirá, 16 de abril del 2013

LA DIRECTORA TÉCNICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que revisada la Historia Laboral de la Contadora Pública CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO Identificada con cédula de ciudadanía No. 46 676 451 de Chiquinquirá, se encuentra que prestó sus servicios al Municipio de Chiquinquirá, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción desde el día 13 de septiembre de 2005 hasta el día 04 de enero del 2012 tiempo durante el cual desempeñó los cargos y funciones descritos:

- Directora Técnica, código 026, grado 01 del Nivel Directivo del Área de Presupuesto y contabilidad General de la Secretaría de Hacienda según Resolución No. 0453 del 13 de septiembre del 2005 y Acta de Posesión No. 90 desde el 13 de septiembre del año 2005 hasta el 12 de febrero del año 2007, con las funciones (Decreto No. 069 A del 12 de octubre del 2005)

1. Velar por la contabilidad y prestación de los estados financieros, se ajusten a las normas, principios y políticas establecidas por la Contaduría General de la nación o quien haga sus veces
2. Prestar estados financieros o cualquier otra información complementaria que permita evaluar los resultados del ejercicio
3. Analizar la información contenida en los estados financieros, igualmente deberá analizar la equidad de las transferencias por concepto de partición en los ingresos corrientes de la nación, situado fiscal y otros derechos legales reconocidos a favor del municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la ley 60 de 1 993
4. Expedir de acuerdo con su competencia las certificaciones que se deriven de la contabilidad pública municipal
5. Emitir conceptos y absolver consulta sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y los estados financieros municipales, en concordancia con lo preceptuado por la Contaduría General de la nación
6. Fijar las pautas para el registro y actualización de los inventarios del municipio y sus organismos, en concordancia con lo preceptuado por la Contaduría General de la nación

7. Consolidar la contabilidad municipal tanto del sector central las entidades descentralizadas como de los organismos de control y el concejo municipal, siguiendo para tal efecto las instrucciones proferidas por la Contaduria General de la nación
8. Prestar apoyo a las diferentes entidades en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en los programas de capacitación sobre los temas de sus competencias
9. Suministrar a la secretaria de hacienda, concejo municipal, los estados financieros, las explicaciones e informes complementarios que se requieren para el análisis de la finanzas públicas.
10. Mantener constante relación y comunicación con la Contaduría General de la nación.
11. Reglamentar los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias municipales, entidades privadas y de las particulares, la información necesaria para el cumplimiento de la dirección.
12. Certificar con su familia y número de tarjeta profesional el balance general del municipio
13. Dirigir, supervisar y analizar el proceso de ejecución del presupuesto municipal, y presentar los correspondientes informes y pautas a seguir al secretario. Ç
14. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingreso y gastos, al igual que los proyectos de acuerdo o decreto de modificación presupuestal.
15. Expedir las disponibilidades presupuestales y hacer los registros correspondientes.
16. Elaborar los análisis estadísticos con los estimativos presupuestales de rentas y gastos municipales.
17. Elaborar cortes mensuales de ejecución presupuestal y efectuar la liquidación y cierre de cuenta general de presupuesto al término de cada mes
18. Efectuar en coordinación con la sección de tesorería la conciliación de los recursos propios del municipio
19. Revisar y responder porque las cuentas para pago cumplan los requisitos exigidos por la ley
20. Codificar las cuentas presupuestales segun las normas establecidas por la Contaduria General de la nación
21. Elaborar las órdenes de pago
22. Las demas funciones que les sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

Según Acta de Posesión Conjunta del 14 de diciembre del año 2005, el citado cargo cambia de denominación por el de Director Técnico, código 009, grado 01.

- Directora Técnica, código 009, grado 01 del Area de Hacienda Pública y Tesorería de la Secretaría de Hacienda, según Resolución No. 050 del 09 de febrero del 2007 y Acta de Posesión No. 022 del 15 de febrero del 2007 con y las funciones: (Decreto No. 051 del 24 de octubre del 2007):

1. Organizar y dirigir la liquidación y control del recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes y cualquier otro ingreso al tesoro municipal, en coordinación con la secretaria de Hacienda y siguiendo el procedimiento establecido en la Alcaldía

2. Autorizar con su firma la expedición de los paz y salvos municipales, de conformidad con el procedimiento establecido

3. Abrir y controlar las cuentas bancarias previamente autorizadas por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal, en los diferentes bancos en que tenga cuenta el municipio.

4. Efectuar, los pagos legalmente ordenados, con el lleno de los requisitos establecidos

5.Verificar los informes de ingresos, egresos, y conciliaciones bancarias mensualmente, de acuerdo a las técnicas y procedimientos contables

6.Realizar todo tipo de retenciones ordenadas por la ley y hacer los pagos correspondientes en el tiempo indicado

7. Elaborar y coordinar el informe de rendición de cuentas ante la Contraloria, conforme a las normas vigentes

8. Coordinar el cobro de las deudas por cualquier concepto, a favor del municipio y mantener actualizados los registros sobre movimiento de cartera.

9. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con el Secretario de Hacienda y el Profesional Universitario del Área de Presupuesto Coordinar con la Oficina de Ejecuciones Fiscales el cobro coactivo de las obligaciones establecidas en el CPC.

10. Ordenar el pago de la nómina y efectuar los aportes en seguridad social, retención en la fuente, libranzas y embargos, girando los valores respectivos a las personas naturales o jurídicas beneficiarias, en los plazos establecidos

11. Elaborar las operaciones efectivas de caja, en coordinación con el jefe de Presupuesto atendiendo el procedimiento establecido.

12. Calcular y cancelar el servicio de la deuda, atendiendo los compromisos adquiridos y en los términos establecidos.

13. Establecer y ejercer el control interno de los procesos y actividades de su dependencia, de acuerdo a los manuales y normatividad vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

23. Encargada como Directora Tecnica del Área de Presupuesto y Contabilidad General, código 009, grado 01, según Resolución No. 0355 del 22 de agosto del 2007 y Acta de Posesión No. 093 desde el día 22 de agosto del 2007 hasta el día 10 de septiembre del 2007 según notificación del 10 de septiembre del 2007 con las funciones (decreto No 051 del 24 de octubre del 2007):

1. Vigilar la ejecución de la contabilidad y presentación de los estados financieros, que se ajusten a las normas, principios y políticas establecidas por la Contaduría General de la nación o quien haga sus veces.
2. Presentar, estados financieros e información complementaria que permita evaluar los resultados del ejercicio, siguiendo las técnicas contables oficiales.
3. Analizar la información contenida en los estados financieros determinar la equidad de las transferencias por concepto de participación en los ingresos corrientes de la nación, situado fiscal y otros derechos legales reconocidos a favor del Municipio de Chiquinquirá, de acuerdo con la Ley de situado fiscal
4. Expedir, las certificaciones de acuerdo con su competencia que se deriven de la contabilidad pública municipal.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y los estados financieros municipales, en concordancia con lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación.
6. Fijar las pautas para el registro y actualización de los inventarios del municipio y sus organismos, en concordancia con lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación.
7. Consolidar la Contabilidad municipal del sector central, siguiendo las instrucciones proferidas por la contaduría General de la Nación.
8. Prestar apoyo a las diferentes entidades en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en los programas de capacitación sobre los temas de sus competencias.
9. Suministrar a la Secretaria de Hacienda, Concejo Municipal, los estados financieros, las explicaciones e informes complementarios que se requieren para el análisis de las finanzas públicas, realizando su presentación de acuerdo a las técnicas de la contabilidad oficial.
10. Administrar, supervisar y analizar el proceso de ejecución del presupuesto municipal, y presentar los correspondientes informes y recomendaciones para consideración del Secretario de Hacienda.
11. Elaborar los análisis estadísticos con los estimativos presupuestales de rentas y gastos del municipio, de acuerdo a las técnicas de proyecciones.
12. Efectuar, la conciliación de los recursos propios del municipio, en coordinación con la Sección de la Dirección Técnica de Hacienda Pública y Tesorería utilizando las prácticas establecidas.
13. Revisar y responder por el trámite de las cuentas para pago y cumplan los requisitos exigidos por la ley.
14. Elaborar las órdenes de pago, que estén con disponibilidad presupuestal y los soportes que respaldan la transacción.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo

24. Directora Técnica, código 009, grado 01 del nivel directivo del Área de Presupuesto y Contabilidad General de la Secretaría de Hacienda, según Resolución No. 404 del 10 de agosto del 2007 y Acta de Posesión No. 098 del 10 de septiembre del año 2007 hasta el hasta el día 04 de enero del 2012 con las funciones (Decreto No. 051 del 24 de octubre del 2007):

1. Vigilar la ejecución de la contabilidad y presentación de los estados financieros, que se ajusten a las normas, principios y políticas establecidas por la Contaduría General de la nación o quien haga sus veces.
2. Presentar, estados financieros e información complementaria que permita evaluar los resultados del ejercicio, siguiendo las técnicas contables oficiales.
3. Analizar la información contenida en los estados financieros determinar la equidad de las transferencias por concepto de participación en los ingresos corrientes de la nación, situado fiscal y otros derechos legales reconocidos a favor del Municipio de Chiquinquirá, de acuerdo con la Ley de situado fiscal
4. Expedir, las certificaciones de acuerdo con su competencia que se deriven de la contabilidad pública municipal.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y los estados financieros municipales, en concordancia con lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación.
6. Fijar las pautas para el registro y actualización de los inventarios del municipio y sus organismos, en concordancia con lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación
7. Consolidar la Contabilidad municipal del sector central, siguiendo las instrucciones proferidas por la contaduría General de la Nación.
8. Prestar apoyo a las diferentes entidades en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en los programas de capacitación sobre los temas de sus competencias.
9. Suministrar a la Secretaría de Hacienda, Concejo Municipal, los estados financieros, las explicaciones e informes complementarios que se requieren para el análisis de las finanzas públicas, realizando su presentación de acuerdo a las técnicas de la contabilidad oficial.
10. Administrar, supervisar y analizar el proceso de ejecución del presupuesto municipal, y presentar los correspondientes informes y recomendaciones para consideración del Secretario de Hacienda.
11. Elaborar los análisis estadísticos con los estimativos presupuestales de rentas y gastos del municipio, de acuerdo a las técnicas de proyecciones.
12. Efectuar, la conciliación de los recursos propios del municipio, en coordinación con la Sección de la Dirección Técnica de Hacienda Pública y Tesorería utilizando las prácticas establecidas.
13. Revisar y responder por el trámite de las cuentas para pago y cumplan los requisitos exigidos por la ley.
14. Elaborar las órdenes de pago, que estén con disponibilidad presupuestal y los soportes que respaldan la transacción.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

- Encargada de las funciones del cargo como Secretaria de Despacho (Hacienda), código 020 grado 02 desde el 01 de noviembre del 2011 hasta el 31 de diciembre del año 2011, según Resolución No. 573 del 01 de noviembre del 2011, con las funciones (Decreto No. 063 del 10 de noviembre del 2011):

1. Formular, políticas planes y programas en materia fiscal convenientes para el Municipio, dentro del marco de las normas y disposiciones legales.
2. Preparar, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, en colaboración con las demás secretarías y en forma especial con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, atendiendo el presupuesto por planes y programas y el plan de desarrollo del municipio.
3. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal.
4. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control.
5. Estudiar, las necesidades de financiación en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, y proponer la obtención de crédito público cuando sea el caso.
6. Desarrollar, las acciones necesarias para recaudo de las rentas y demás ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, Acuerdos del Concejo Municipal y órdenes del Alcalde, en materia relacionada con el manejo de la hacienda pública municipal.
8. Participar en la preparación, formulación adaptación y ejecución de los planes de desarrollo económico y social, y en los de inversiones públicas municipales, entre ellos el plan plurianual de inversiones y el plan financiero municipal, observando las directrices generales de los organismos nacionales y regionales de planeación.
9. Coordinar, con las dependencias de Contabilidad y Presupuesto y el Contador del municipio, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demas instituciones de control que lo requieran.
10. Establecer y ejercer el control interno de los procesos y actividades de su dependencia, atendiendo los procedimientos determinados por la administración municipal.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide en Chiquinquirá a los dieciséis (16) días del mes de abril del año 2013.

Carmen Yolanda Torres R.
CARMEN YOLANDA TORRES RODRÍGUEZ
Directora Técnica
Área de Gestión, Administración, Gestion y

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

TESORERÍA

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

El suscrito Tesorero Municipal de Chiquinquirá

CERTIFICA:

No. 0888

Que: Bravo Castro Claudia Elvira

con cédula de ciudadanía No. 46646[illegible] expedida en [illegible]

Municipio de Chiquinquirá, por concepto de impuesto [illegible]

predial unificado Dic. 31 /2021

Estado Paz 12-2022

12 de 2022

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Número	**46676451**
Fecha de expedición:	25/07/2022

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

Este documento fue expedido el 25 de julio de 2022 a las 03:12 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ EN TEMAS DE INDOLE PRESUPUESTAL Y ACOMPAÑAR, FORMULAR, DISEÑAR Y/O ELABORAR Y REALIZAR EL CARGUE Y TRASMISIÓN DE LOS INFORMES SIA, SIRECI, CGR, SUI, FUT, Y SISCONPES ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y ORGANISMOS NACIONALES.**

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ EN TEMAS DE INDOLE PRESUPUESTAL Y ACOMPAÑAR, FORMULAR, DISEÑAR Y/O ELABORAR Y REALIZAR EL CARGUE Y TRASMISIÓN DE LOS INFORMES SIA, SIRECI, CGR, SUI, FUT, Y SISCONPES ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y ORGANISMOS NACIONALES.

NOMBRE DEL OFERENTE: **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO**

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIÓN
Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.	Cumple
Hoja de Vida Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos y de la experiencia solicitada	Cumple
Declaración de Bienes y rentas Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP)	Cumple
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Cumple
Tarjeta o matricula profesional	Cumple
Libreta Militar (En caso que aplique)	N / A
Certificaciones Laborales que acrediten experiencia	Cumple
Copias de Certificados de Estudios requeridos	Cumple
Examen Médico Laboral con vigencia no superior a 3 años	Cumple
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación.	Cumple
Consulta antecedentes judiciales en la base de datos dispuesta por la Policía Nacional	Cumple
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Cumple
Certificado de Medidas Correctivas	Cumple
Registro Unico Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales - Actualizado	Cumple
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales – Actualizados	Cumple
Certificación Bancaria	Cumple
Paz y Salvo Municipal	Cumple
Copia Del carne de vacunación Covid – 19, expedido por el Ministerio de Salud, con el esquema de vacunación completo	Cumple

Revisados los documentos allegados por el proponente enunciados en la solicitud efectuada por el Municipio de Chiquinquirá para contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ EN TEMAS DE INDOLE PRESUPUESTAL Y ACOMPAÑAR, FORMULAR, DISEÑAR Y/O ELABORAR Y REALIZAR EL CARGUE Y TRASMISIÓN DE LOS INFORMES SIA, SIRECI, CGR, SUI, FUT, Y SISCONPES ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y ORGANISMOS NACIONALES.**y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por **CLAUDIA ELVIRA BRAVO CASTRO** se ajusta en general a las condiciones establecidas, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar y en consecuencia, se considera que cumple y se ajusta a los requisitos exigidos.

CRISTIAN JULIAN POVEDA PRADA
Dirección de Tesorería y Presupuesto

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
SERGIO CAMILO PINEDA R.		CRISTIAN JULIAN POVEDA P.		CRISTIAN JULIAN POVEDA P.	
Nombre del documento	FORMATO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS				Versión
Dependencia	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		