PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213388437

WEB
11:54:15

Bogotá DC, 13 de enero del 2023

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) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049623460:

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 viernes 13 de enero de 2023, a las 11:53:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049623460
Código de Verificación	1049623460230113115312

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:56:01 AM horas del 13/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1049623460**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**

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-ate@policia.gov.co

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, 13/01/2023 11:55:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049623460 .**

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. **50463227** . 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

515 9000

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. Nº. 1.049.623.460 de Tunja

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de febrero de 2018

El Rector General

El Rector Seccional

El Secretario Seccional

El Decano de Facultad

Registro interno No 31.319.22-02-2018

Libro 18 Folio 1

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. N°. 1.049.623.460 de Tunja

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 1 días del mes de diciembre de 2017

El Rector General

El Rector Seccional

El Secretario Seccional

El Decano de Facultad

Registro interno No. 724.313.01-12-2017

Libro 17 Folio 17

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto de Educación Media Diversificada "Inem"

Carlos Arturo Torres

Tunja - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja,
según Resolución No. 0142 del 25 de Octubre de 2004

Confiere a:

Fanny Andrea López Castillo

Identificado (a) con T.I. No. 90101060593 de Tunja

El Título de:

Bachiller Académico

Con Profundización en Ciencias y Matemáticas

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

Registro Interno en el Instituto

Acta No. 055 Folio No. 480 Libro No. 4

El Rector

El Jefe de Unidad Administrativa

Dada en Tunja, a 27 de Noviembre de 2008

Scanned by CamScanner

1.5- 00171

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.623.460 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:1506/2017
FECHA DE INICIO:01/12/2017
PLAZO:UN (1) MES
VALOR:$ 2.780,000
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2017
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos. reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho. garantizando el orden de turno, en la revisión. validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo. incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos. respecto a modificaciones,

adiciones y/o prorrogas. incluyendo la legalización. perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal único para la Contratación Estatal SECOP wwwcontratos çov.co. entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja

N° DE CONTRATO:016/2018
FECHA DE INICIO:02/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $ 23,796,800
ADICIONES:$11.898.400
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: 4 MESES
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos verificación de datos. reconocimiento de documentos soporte. diligenciamiento de listas de chequeo, para l s diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garàntizando el orden de turno. en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaçiones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demas normas que rigen sobre el particular. 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantias e cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al Encargado del manejo del archivo en la dependencia.6.- En la etapa contractual, rea lzar seguimiento y evaluación de contratos. respecto a modificaciones. adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que h ya lugar a la supervisión 0 secretario del área que corresponda.8.- Velar p r el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar n el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP vww.contratos,gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Apoyar juridicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados. 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria d Contratación. Licitaciones y Suministros del Murticipio deTunja_ll-. una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito. 12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoria o supervisión que reposen en el expediente

contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos. 13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa. sanción o declaratoria de incumplimiento, 14•. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual. 15.. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio. 16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros previo estudio de ltema, 17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

N° DE CONTRATO:014/2019
FECHA DE INICIO:02/01/2019
PLAZO:HASTA EL 31 DE MAYO DE 2019
VALOR: $ 15,616,650
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/05/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA."

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP .www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados. IO.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de eparto en la Secretaria de

Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.ll-. Una vez evidenciado un posible cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito. 12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos. 13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. 14-. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual. 15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema. 17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Nº DE CONTRATO:872/2019
FECHA DE INICIO:05/06/2019
PLAZO:HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR: $ 15,304,317
ADICIONES:$6.246.660
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:HASTA EL 31 DE 2019
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.- Proyectar y entregar al despacho las Ininutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando

los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP www.contratos.gov.coentregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados. 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.11-. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito. 12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. 14-. Apoyar en la iniciación de • procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual. 15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.16-Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista..

N° DE CONTRATO:005/2020
FECHA DE INICIO:03/01/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES
VALOR: $17,695,125.00
ADICIONES: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($ 8.847.562.00)
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:17/08/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: DOS MESES (02) Y QUINCE (15) DIAS

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar • la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador

del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa 1110 contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 8.- Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

N° DE CONTRATO:984/2020
FECHA DE INICIO:19/08/2020
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DIAS calendario a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL VEINTE PESOS ($13.650.020,00) M/CTE
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-27 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo

en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5. En la etapa contractual, brindar apoyo en los trámites requeridos para la realización de actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6. Brindar apoyo en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

N° DE CONTRATO:003/2021
FECHA DE INICIO:05/01/2021
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: VENTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SÉIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($27.146.504)
ADICIONES: TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS $1.3'233. 9201
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: Dr. JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS,

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a

[illegible] publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I: www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-irespectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control; de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

N° DE CONTRATO:004/2022
FECHA DE INICIO 05/01/2022
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS ÓCHENTA Y CUATRO PESOS $ 31.038.984,00 M/CTE
ADICIONES: QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS ($15.131.504,00) M/CTE
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2022
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-31 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, minima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, minima cuantia, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno. 3. Adelantar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, minima cuantía y selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 4. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 5. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP.

www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 10. Adelantar las diferentes contrataciones de la plataforma Tienda virtual de Colombia compra eficiente Adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 12. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

Se expide en Tunja, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0256 DE

(04 AGO 2017)

"Por la cual se hace una vinculación formativa para Judicatura"

EL ALCALDE MAYOR DE TUNJA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1° del Título.6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *"El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...)".*

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *"En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria."*

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *"A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio".*

Scanned by CamScanner

que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *"Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo".*

Que el Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer uso de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar practica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.

Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que la entidad **ALCALDIA MAYOR DE TUNJA** cuenta con una plaza de **JUDICATURA 1625966028-10** con las siguientes actividades principales:

-Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los procesos contractuales acorde con la normatividad vigente para satisfacer de manera oportuna las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios

-Apoyar las actividades de los procesos precontractuales según la modalidad de selección que corresponda

-Apoyar en el Seguimiento de los trámites adelantados frente a los requerimientos y solicitudes radicadas

Que la entidad **ALCALDIA MAYOR DE TUNJA** se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica **1625966028-10**, de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogido el estudiante **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **1.049.623.460 de Tunja.**

Que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** cursó y aprobó los estudios reglamentarios del programa de educación superior universitario pregrado de Derecho (registro SNIES **9144**) de la Institución de Educación Superior **UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**, terminando académicamente el **(07/12/2016)**

Que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** se encuentra habilitada(o) para desarrollar la JUDICATURA como requisito alternativo para optar el título de abogado.

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, **la Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY y con cargo a los recursos del FOSFEC, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante judicante.**

Scanned by CamScanner

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente a **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **1.049.623.460 de Tunja**, en la plaza de judicatura 1625966028-10, ubicada en la dependencia **Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros** de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la **JUDICATURA** a la que se refiere la presente Resolución, al Doctor WILMER ALFONSO PEREZ **Secretario de Despacho de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros,** quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa "Estado Joven: prácticas laborales en el sector público".

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la judicatura, y por lo tanto de la vinculación formativa, es de cinco **(5)** meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los 04 AGO 2017

PABLO EMILIO CEPEDA NOVOA
Alcalde Mayor de Tunja

Aprobó: Jenny Caroline Suárez Mesa, Secretaria Administrativa
Revisó: Martha Lucia Bastidas, Abogada Código 219 - 14
Proyectó: Diana Cristina Rosero Pinto, Profesional Contratista

Scanned by CamScanner

Municipio de Chiquinquirá
Nit. 891.800.475 - 0

MUNICIPIO DE CHIOUINOUIRA
N.I.T. 891800475
CALLE 7 No. 7a-48
CHIQUINQUIRA

Señor (es):
LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA
N.I.T. 1049623460
CRA 8 CALLE 17 ESQUINA
176

FACTURA DE VENTA No. FDR - 2023000179
FECHA : 16/01/2023
VENCE : 31/01/2023

Esta factura se asemeja a una letra de cambio según el artículo 774 del código de comercio, el incumplimiento en el pago causará interés por mora a la máxima tasa establecida por la ley por mes o fracción.

No somos autoretenedores

Descripción de Artículos	Cant	Vr. Unidad	Dscto	%	I.V.A	Total
PAZ Y SALVOS	UND 1	10,000.00	0.00	0	0.00	10,000.00

SON : DIEZ MIL PESOS MC.

POR CONCEPTO DE :PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO -

Valor Bruto:	10,000.00
(-) Descuentos:	0.00
Valor Neto:	10,000.00
I.V.A:	0.00
Total:	**10,000.00**

Favor consignar Banco Davivienda Cuenta Corriente 386069991878 Fondos Comunes

REPÚBLICA DE COLOMBIA — DEPARTAMENTO DE BOYACA

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
TESORERÍA

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

El suscrito Tesorero Municipal de Chiquinquirá

Nº 2856

CERTIFICA:

Que: Lopez Castillo Fanny Andrea.

con C. C. Nº. 1049623460 expedida en _____

Se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio de Chiquinquirá, por concepto de Impuesto Predial 31 Dic. 2023, Industria y Comercio Dic. 31/2022, Circulación y Transito Enero 16. 2023.

Este certificado es válido hasta _____ de _____

Expedido en Chiquinquirá a Enero 16 de 2023.

Elaboró, _____ El Tesorero, _____

SiPosible

Impresión: EDA Tel 315 4006643 Armenia Q.

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Número **1049623460**

Fecha de expedición: 16/01/2023

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 16 de enero de 2023 a las 08:44 a. 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 LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ**

NOMBRE DEL OFERENTE: **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACION
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 II)	Cumple
Fotocopia de la cédula 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
Certificado de Antecedentes Profesionales	Cumple
Registro Unico Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales - Actualizado	Cumple
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud y pensión actualizado	Cumple
Certificación Bancaria	Cumple
Paz y Salvo Municipal	Cumple
Copia del carnet 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 la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA.** y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, 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.

LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ

Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual