Sopó, 19 de enero de 2023

Honorable Concejal
GUSTAVO ADOLFO SÁNCHEZ LLANOS
Presidente Concejo Municipal de Sopó.

Referencia: **PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA.**

Cordial saludo

Por medio del presente me permito presentar propuesta, cuyo objeto se indica en la referencia, atendiendo a la necesidad de esta Corporación Pública, de contar con la asesoría de un profesional del derecho especializado, contando para tales efectos con una experiencia profesional de ocho (8) años en diferentes entidades públicas, que acreditan mis conocimientos en administración pública y régimen municipal, a fin de atender los procesos y procedimientos propios de la función que desarrolla la Corporación, que comprende la actividad reglamentaria del concejo municipal, desde las tres comisiones permanentes, las dos comisiones legales y las accidentales que puedan surgir en razón a sus funciones, así como el apoyo a la mesa directiva y la gestión administrativa de la corporación, cuya actividad se contempla especialmente en el periodo de sesiones ordinarias que se realizan en el mes de febrero, mayo, agosto y noviembre, según lo dispone el artículo 23 de la Ley 136 de 1994 y las demás que se lleguen a requerir.

Para tales efectos, atendiendo al estudio previo, el alcance del contrato a suscribir se enmarca en la prestación de los servicios profesionales brindando asesoría jurídica, administrativa y presupuestal en los diferentes procesos y actuaciones de conocimiento y competencia de la presidencia del concejo, mesa directiva, concejales y funcionarios, para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y el mejoramiento de la gestión, para lo cual se contemplan las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas
2. Orientación y apoyo para la promulgación de documentos guía dirigidos al Concejo y a la comunidad en general.
3. Fortalecer el proceso administrativo de la Corporación Municipal, para garantía de la eficiencia y eficacia.
4. Fortalecer y asesorar la Gestión de Control Político, que debe realizar el Concejo Municipal.
5. Brindar asesoría en materia legal para la elaboración de contratos de la Corporación, realizando acompañamiento en materia precontractual y contractual de los mismos hasta la liquidación del mismo.
6. Orientación a los integrantes de la Corporación en la atención y tramite de los asuntos propios de su competencia.
7. Rendir en forma mensual un informe sobre las actividades de asesoría y sobre el estado de los procesos asignados.
8. Proyectar y/o revisar documentos dirigidos a la comunidad que le sean requeridos.
9. Apoyar a la Honorable Corporación orientándolos sobre el cumplimiento de sus funciones, acorde con los postulados constitucionales y legales.

10. Apoyar a la Honorable Corporación en la proyección y/o revisión de actos administrativos tales como: resoluciones, acuerdos y los demás que sean necesarios para la gestión propia de la Corporación Municipal.
11. Asistencia y orientación a la Honorable Mesa Directiva, para atender asuntos administrativos y jurídicos propios de la Corporación y sus funciones.
12. Brindar asesoría jurídica que contribuya al estudio de los proyectos de Acuerdo presentados a la Corporación.
13. Orientar, asesorar y apoyar a los integrantes de las Comisiones permanentes y/o legales, así como a las comisiones accidentales que se creen, con el fin de brindar apoyo en el estudio en primer debate de los Proyectos de Acuerdo presentados a la Corporación.
14. Orientación a los Concejales y demás funcionarios de la Corporación, en materia del régimen municipal de acuerdo con las normas vigentes.
15. Contribuir y apoyar las diferentes acciones que la Corporación viene desplegando en atención a las propuestas, medidas y políticas enfocadas a la preservación y conservación del Medio Ambiente, a las cuales se debe dar cumplimiento máxime si nos encontramos certificados bajo los requisitos de la Norma ISO:14001:2015.
16. Diligenciar de forma oportuna y adecuada la información documentada (formatos) de competencia del Proceso de Gestión Contractual y demás procesos afines que así lo requieran.
17. Coadyuvar en el rediseño y actualización de la información documentada propia del Proceso de Gestión Contractual en atención a los cambios normativos que ha tenido la contratación estatal, el cual debe validarse por el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

El plazo de ejecución que se tiene previsto desde la fecha de perfeccionamiento del contrato sería de ONCE (11) MESES, cuyos honorarios mensuales corresponden a la suma de CINCO MILLONES SEICIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 5.610.000.oo), para un total a contratar por SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 61.710.000.oo) SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 61.710.000.oo) incluido impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados, conforme a lo estipulado en el estudio previo.

En virtud de lo anterior procedo a suscribir la presente propuesta, anexando todos los documentos jurídicos requeridos, certificados de experiencia, los que acreditan la idoneidad y demás relacionados al objeto del contrato, sin reservas ni condicionamientos a lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, declarandome hábil para contratar con EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

Atentamente,

MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ
C.C. 1.018.443.330 de Bogotá.
Tarjeta profesional No. 231125

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213688581

WEB
08:18:10
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 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) MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018443330:

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 martes 17 de enero de 2023, a las 08:19:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018443330
Código de Verificación	10184433302301170819 52

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 08:16:07 AM horas del 17/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1018443330**

Apellidos y Nombres: **CIFUENTES GOMEZ MARIA FERNANDA**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1018443330	MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ	CALLE 3 N 6-33 SUR Keranta Gran horizonte	8568052	mafecigo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	GACHANCIPÁ	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-01	2023-01	I	16/01/2023	84822966	$332,600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	140,300	0		0		0	0	0	0	140,300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	179,600	0	0	0	0	0	0		179,600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-25	Riesgos prof Colmena	800226175-3	5,900				5,900	0	0	5,900			59	5,900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	6,800	0	0	6,800	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	140,300	140,300
Pensión	1	179,600	179,600
Riesgos Laborales	1	5,900	5,900
CCF	1	6,800	6,800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	332,600	332,600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1018443330	MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ		CALLE 3 N 6-33 SUR Keranta Gran horizonte	8568052	mafecigo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	GACHANCIPÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-01	2023-01	I	16/01/2023	64822966	$332.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en Exterior	Colombiano	IRP	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1018443330	CIFUENTES GOMEZ MARIA FERNANDA	59	0			N	X															230201	1.122.000	179.600	0	0	0	0	EPS008	1.122.000	140,300	14-25	1.122.000	1	5.900	CCF24	1.122.000	6.800	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES
MARIA FERNANDA

APELLIDOS
CIFUENTES GOMEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
CATOLICA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
21 jun 2013

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.018.443.330

FECHA DE EXPEDICION
08 jul 2013

TARJETA N°
231125

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 849346

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1018443330**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	231125	08/07/2013	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **17** días del mes de **enero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

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

Bienvenido [redacted]

Tuesday, January 17, 2023

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1018443330 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **2407370**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1018443330** y la tarjeta de abogado (a) **No. 231125**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

María Fernanda Cifuentes Gómez

C.C. 1018443330 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 21 días del mes de junio del año dos mil trece (2013)

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

Rector

Secretario General

Decano

Anotado al Folio No. 41 30 D Libro 3 del 21 de junio de 2013

35612

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 13185-D-2013

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los **Veintiún (21)** días del mes de **Junio** del año **Dos Mil Trece (2013)**, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna **MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ** con cédula de ciudadanía No. **1018443330** de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de **ABOGADA**. – mediante el siguiente juramento:*

"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMA LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?"

*Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. 35612 que la acredita para ejercer la profesión de **ABOGADA**.-*

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 21 de Junio de 2013

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 41 30D – Libro 3 Del 21 de Junio de 2013

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

María Fernanda Cifuentes Gómez

C.C. n.° 1.018.443.330 de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Ciencias Penales y Criminológicas

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 28 de Octubre de 2014 Acta 14315 Folio 1590 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 54428 Folio 8 Libro DEES-2

Fecha: Bogotá, D.C., 29 de Octubre de 2014

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 1590 del libro de registro número 19 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 14315

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil catorce (2014), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***Especialización en Ciencias Penales y Criminológicas*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ C.C. 1.018.443.330 DE BOGOTÁ, D.C

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***Especialista en Ciencias Penales y Criminológicas.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.-*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY***

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil catorce.-

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Secretaria General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.P

El servicio público es de todos | Función Pública

Función Pública hace constar que:

MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ

C.C 1.018.442.330

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de enero 2021

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ

C.C. 1.019.[illegible]

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 15 de diciembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: [illegible]

Módulos
Fundamentos Generales

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Función Pública hace constar que:

MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ

C.C 1.018.443.330

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de enero 2021

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: [illegible]

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ

C.C. 1018443335

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 15 de diciembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Módulos

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

CL-2023-0020

Sopó, martes 17 de enero de 2023

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

C E R T I F I C A

Que revisada la historia laboral de la señora **MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ** identificada con cédula de ciudadanía 1.078.443.330 expedida en Sopó-Cundinamarca, labora en la Alcaldía Municipal de Sopó, desde el 10 de febrero de 2021, nombrada para desempeñar el cargo de **Director Técnico (Control Interno Disciplinario)**, nivel Técnico, código 9, Grado 1, con una asignación básica mensual de **CINCO MILLONES VEINTISIETE MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($5.027.042),** con nivel de escolaridad **Especialización,** ejerciendo las funciones contempladas en el **Decreto 220 del 29 de diciembre de 2021 "POR EL CUAL SE MODIFICA Y SE COMPILA EN UN ÚNICO CUERPO NORMATIVO EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO – NIVEL CENTRAL"**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Alcaldía, en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
3. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos de la Alcaldía; decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario;
4. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios verbales o escritos que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Alcaldía, en forma permanente o transitoria.
5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria y remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Dirección de Control Disciplinario Interno.

ICifuentes

6. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación, presentar informes de sus actuaciones por ella solicitados cuando esta lo requiera, enviar las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente y continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
8. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
9. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la Alcaldía.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y socializarla.
11. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.
12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Igualmente, la última dirección registrada en la historia laboral es: calle 3 N. 6-33 sus Keranta GH T8-303 Gachancipá, correo: mafecigo@hotmail.com, números de contactos: 8568052/3213580707, estado civil casada.

La información incluida en este certificado se puede confirmar al teléfono 5876644 Ext 615 o correo electrónico talento.aux@sopo-cundinamarca.gov.co, talento.sec@sopo-cundinamarca.gov.co .

Se expide a solicitud de la interesada para tramites personales.

SEGUNDO H. SANABRIA ALARCON
Secretario de Despacho

Digitó: Inés Cifuentes García - Auxiliar Administrativa

LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA
CON NIT. 900753674-1

CERTIFICA

Que **MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.443.330 de Bogotá, se desempeñó en el cargo de periodo del nivel directivo, código 073, grado 02, como secretaria general del Concejo Municipal de Tocancipá Cundinamarca, a partir del 14 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que de conformidad con la Resolución No. 060 de 2019, "por medio del cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Tocancipá, Cundinamarca en conformidad con el estudio de reorganización administrativa, el decreto 815 de 2018 y la resolución 667 de 2018, emitidos por el departamento administrativo de la función pública", el propósito principal de cargo es:

Coordinar con la mesa directiva la dirección administrativa de la Corporación, ejercer dirección y coordinación de los procesos y procedimientos de trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación., asistir sesiones plenarias y comisiones permanentes y levantar las actas de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas; dirigir los medios oficiales escritos (Gaceta) y demás medios de publicidad de actos del Concejo y apoyar a la mesa directiva y el presidente en la organización de reuniones, invitaciones y citaciones que deba realizar para una eficiente gestión administrativa.

Direccionar y gestionar con oportunidad y calidad los procesos administrativos y relacionados con el funcionamiento de Concejo Municipal, de acuerdo a la misión, visión y objetivos propuestos, garantizando que, mediante el desarrollo de los propósitos estratégicos, misionales de apoyo y de control y evaluación el Concejo cumpla las competencias en forma eficiente y eficaz.

Así mismo asegurar el buen uso de la información y la rendición de cuentas e informes que sean necesarios y el desarrollo de la contracción, archivo y protección de los bienes del concejo municipal y en general el bienestar en la Corporación.

Que las funciones desempeñadas en ejercicio del cargo, se encuentran determinadas en el mismo acto administrativo, así:

1. Dar trámite a los proyectos de acuerdo, coordinar con el presidente el trámite indicado en el reglamento interno de la Corporación.

2. Dirección y coordinación de los procesos de trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación.

3. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación las actas previamente al sometimiento a discusión en sesión plenaria.

4. Llevar un registro de Quórum para abrir sesiones, debatir y decidir.

5. Coordinar el registro de intervención de interesados de participar en estudios de proyectos de acuerdo mediante observaciones por escrito y hacer la publicación oportunamente en la Gaceta del Concejo.

6. Dirección y coordinación de los procesos relacionados con la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.

7. Organización, dirección y administración de los recursos físicos (muebles e inmuebles), dispuestos para funcionamiento de la Corporación (sede de funcionamiento).

8.Dirección, coordinación, diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o se surtan en la Corporación.

10. Coordinación e Implementación de mecanismos para el desarrollo de las acciones de relatoría, correctoría, sonido y archivo magnetofónico.

11. Dirección, coordinación de los asuntos relacionados con la publicación de periódicos, gacetas y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.

12. Dirección, coordinación de los asuntos relacionados con la publicación de periódicos, gacetas y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.

13. Dirección y coordinación de los procesos relacionados con el sistema de gestión documental de la secretaria de la Corporación.

14.Asistir a todas las sesiones de plenaria y comisiones de la Corporación

15.Citar a sesiones que se programen por el Presidente y la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento interno de la Corporación.

16.Coordinar las citaciones de funcionarios invitaciones que realicen el presidente y la mesa directiva de la Corporación.

17. Coordinar, levantar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones permanentes y coordinar con el presidente de la presentación para la correspondiente aprobación de conformidad al reglamento interno de la Corporación.

18. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, a las actas de sesiones del Concejo Municipal y sus Comisiones Permanentes y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.

19. Coordinar recibido y registro de las peticiones, quejas, reclamos e informar al presidente sobre las mismas y direccionarlas para respuesta a cada dependencia de la Corporación.

20. llevar un registro de inscripción de constitución de bancadas de la Corporación y registro de concejales que se declaren impedidos.

21. registrar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias y de comisión permanente y certificar la asistencia cuando se requiera.

22. Apoyar el Concejo en el desarrollo del procedimiento de elección de funcionarios.

23. Coordinar la publicación los actos del Concejo en los medios oficiales establecidos para ello y llevar un registro de los mismos.

24. Coordinar el trámite de radicación de solicitudes de información que se requiera para la elaboración de cuestionarios de citación de la Corporación a los secretarios y demás citaciones que requiera hacer para el correspondiente seguimiento y control a la administración municipal.

25. Apoyar el concejo en la organización y desarrollo de actividades en fortalecimiento de la participación ciudadana.

27. Dirección, coordinación y ejecución de procesos de elaboración y actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Reinducción en la Corporación.

28. Coordinación, ejecución y/o supervision, evaluación y control de las políticas relacionadas con los programas de méritos, el régimen disciplinario, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad, la evaluación del desempeño e incentivos, los planes de capacitación y los programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Corporación bajo la orientación general de la Mesa Directiva

29. Velar y verificar porque los funcionarios de la Corporación cumplan con lo estipulado en los diferentes procesos y procedimientos adoptados.

30. Dirección, Coordinación y supervisión de funcionarios a su cargo.

31. Mantener actualizado el reporte del sistema de información de la contratación del Concejo.

32. Fomentar la cultura organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva en el grupo de trabajo.

33. Liderar y participar en la formulación y diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control establecido por la Corporación.

34. Coordinar y velar por el buen uso a todos los bienes de la Corporación e informar oportunamente al Presidente las circunstancias o cuando considere que están en riesgo de daño o pérdida y apoyar el aseguramiento de los mismos y de los correspondientes inventarios.

35. Coordinar con el presidente de la Corporación lo referente a licencias, permisos e incapacidades de los trabajadores.

36. Coordinar todo lo referente al archivo de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo y velar porque todas las dependencias mantengan el archivo organizado cumpliendo con los procedimientos archivísticos.

37. Coordinar el Sistema Integrado de gestión de Calidad SIG

38. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dada en el Municipio de Tocancipá, a solicitud de la interesada, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA SUÁREZ BOHÓRQUEZ
Presidente vigencia 2020
Concejo Municipal de Tocancipá

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPA
SECRETARIA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA CUNDINAMARCA

Hace Constar:

Que revisado el archivo general de historias laborales de los Funcionarios activos, se encontró la correspondiente a la Doctora **MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.018.443.330 de Bogotá, quien fue nombrada en el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 01. Para este cargo, fue nombrada mediante el Decreto No. 002 del 2 de Enero de 2015 y del cual tomo posesión el mismo día y lo desempeño hasta el 13 de enero del año 2020 con un tiempo de servicio de Cinco (05) años, doce (12) días.

Para este cargo y de conformidad con lo dispuesto en el decreto municipal N° 166 de 2017 **POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEOS EN LA PLANTA DE PERSONAL – NIVEL CENTRAL - DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ, AJUSTADO MEDIANTE DECRETO No. 037 DEL 23 DE FEBRERO DE 2015**, desempeña las siguientes funciones:

- Brindar asesoría, diseñar, implementar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar tanto el plan como los programas, proyectos y actividades de seguridad y convivencia ciudadana.
- Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los Inspectores de Policía en asuntos de carácter policivo y contravencional.
- Coadyuvar el estudio y la proyección de providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo de competencia del despacho del Alcalde.
- Adelantar todas las acciones suficientes y necesarias para la debida coordinación institucional en los procesos que deban adelantarse ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las Comisarías de Familia en aplicación integral de la Ley 1098 de 2006.
- Coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y actividades para la atención de personas Víctimas del Conflicto Armado en el territorio municipal.
- Coordinar las acciones relacionadas con la Registraduría Municipal del Estado Civil con el fin de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales que establece el Gobierno Nacional de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los procesos democráticos de participación ciudadana y comunitaria.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
- Organizar, coordinar, evaluar las políticas, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento y control de los establecimientos públicos de comercio y de servicios;

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Ruta del Documento:
Secretaria General	Emilce Gualteros	Dra. Yeny Marcela Zabala Campos	C:\Users\Secretaria General\Documents\CAROLINA\2021\CERTIFICADOS\LABORAL\PERSONAL INACTIVO

eventos públicos; juegos, rifas y espectáculos, así como el control sobre el uso racional del espacio público.

- Participar activa y consistentemente en los planes, programas y proyectos que entidades del orden departamental y nacional formulen e implementen respecto de la movilidad que afecten el municipio.
- Organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la regulación, control y funcionamiento de las empresas de transporte público.
- Organizar, coordinar y controlar los procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de parqueaderos, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y demás regulaciones pertinentes.
- Implementar y desarrollar programas y procesos orientados a la regulación, ordenamiento, inspección, evaluación y control de la movilidad, tránsito, transporte y demás aspectos relacionados con el tema.
- Organizar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la capacitación y formación ciudadana en materia de movilidad municipal.
- Implementar, coordinar y evaluar los procedimientos administrativos que permitan controlar el tránsito de bicicletas y de vehículos dentro de la jurisdicción del municipio.
- Implementar, coordinar y evaluar, los programas y procedimientos relacionados con la vigilancia y control del tránsito y transporte dentro de la jurisdicción municipal.
- Dirigir y coordinar los planes y programas para la Gestión del Riesgo y el plan que se diseñe para tal efecto.
- Las demás que la le señale el Alcalde conforme a la naturaleza del cargo.

Se expide en el Despacho de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, los Diecinueve (19) días del mes de Enero del año dos mil Veintiuno (2021).

YENY MARCELA ZABALA CAMPOS
SECRETARIA GENERAL

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Ruta del Documento:
Secretaria General	Emilce Guaiferos	Dra. Yeny Marcela Zabala Campos	C:\Users\Secretaria General\Documents\CAROLINA\2021\CERTIFICADOS\LABORAL\PERSONAL INACTIVO

34
95

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO 032 DE 2014

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GACHANCIPA, CUNDINAMARCA, NIT 899999419-1
CONTRATISTA: MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTIION ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.
VALOR INICIAL: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($17.600.000,oo)
VALOR ADICIONAL No. 01: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/cte. ($6.453.333,oo)
VALOR TOTAL:VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/cte. ($24.053.333,oo)
VIGENCIA: EL PLAZO DE EJECUCION Y CUATRO (04) MESES MÁS PARA LA LIQUIDACION
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: OCHO (8) MESES
PRORROGA: DOS (2) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
FECHA DE INICIACION: FEBRERO 03 DE 2014
FECHA DE TERMINACION INICIAL: OCTUBRE 02 DE 2014
FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 31 DE 2014
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: NOVIEMBRE 03 2014
SUPERVISION: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

Entre los suscritos a saber **JOSÉ NICOLÁS GÓMEZ MEDINA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 80.765.591 expedida en Bogotá, actuando en su condición de ALCALDE MUNICIPAL DE GACHANCIPA, CUNDINAMARCA y obrando en calidad de representante legal del mismo, condición que ostenta según acta de posesión de fecha veintiuno (21) del mes de Diciembre de Dos Mil Once (2011), para el ejercicio del cargo a partir del 1 de Enero de 2012, como lo establece el artículo 314 de la constitución política, debidamente facultado para contratar en virtud de los consagrado en la ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes y conforme las autorizaciones profendas por el Concejo Municipal de Gachancipa mediante el Acuerdo No. 001 de 2012, quien para los efectos del presente documento, se llamará EL MUNICIPIC, por una parte y la Doctora **MARIA CONSUELO FIGUEROA OLANO**, Secretaria General y de Gobierno en su calidad de supervisora y por la otra ,**MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ**, NIT 1.018.443.330-3, quien para efectos de la presente acta se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en dejar constancia a través de esta acta de liquidación por mutuo acuerdo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales numero 032 de 2014, para dar cumplimiento al objeto del contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 032 de 2014, que consiste en la prestación de servicios profesionales como abogado para el apoyo en la gestión administrativa de la entidad, en los términos señalados en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007.

Para tal efecto, se revisaron los soportes de cumplimientos de las obligaciones de las partes, de los cuales se extracta lo pertinente:

1. EJECUCIÓN FÍSICA:

1.1. Obligaciones del Municipio

ITEM	OBLIGACION	SOPORTE

96

a.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizo el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 01 de fecha marzo 3 de 2014.
b.	Se pago a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 02 de fecha abril 3 de 2014.
c.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 03 de fecha Mayo 5 de 2014.
d.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 04 de fecha Junio 4 de 2014.
e.	Se pagó a MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 05 de fecha julio 9 de 2014.
f.	Se pagó a MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 06 de fecha Agosto 4 de 2014.
g.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 07 de fecha septiembre 4 de 2014.
h.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 08 de fecha Octubre 6 de 2014.
i.	Se pagó a MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 09 de fecha Noviembre 4 de 2014.
j.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.200.000,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo parcial No. 10 de fecha Diciembre 3 de 2014.
k.	Se pagó a MARIA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ, NIT 1018443330-3, la suma de $2.053.333,oo	Se realizó el pago del Valor ejecutado del contrato mediante acta de recibo final de fecha Diciembre 30 de 2014.

1.2. Obligaciones del Contratista

ITEM	OBLIGACION	SOPORTES
a.	Cumplir con el objeto del acto celebrado.	Prestación de servicios profesionales como abogado para el apoyo a la gestión administrativa de la entidad.

2. **OBSERVACIONES:** NO HAY.

3. **EJECUCIÓN FINANCIERA:**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO Registro Presupuestal 2014000180	$ 17.600.000,oo
VALOR ADICIÓN NO. 01 Registro Presupuestal 2014000953	$ 6.453.333,oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 24.053.333,oo**
VALOR PAGADO	**$ 24.053.333,oo**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATO	$ 0,oo
VALOR A LIBERAR	-

70 35
99

4. PAZ Y SALVO

En virtud del cumplimiento de los compromisos contractuales y legales, las partes de común acuerdo se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto.

En constancia se firma por los que en ella intervienen.

No siendo otro el objeto de la presente, una vez leída, en constancia se firma por quienes en ella intervinieron, a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil catorce (2014).

POR EL MUNICIPIO,

JOSÉ NICOLÁS GÓMEZ MEDINA
Alcalde Municipal de Gachancipá

POR LA SUPERVISORA,

MARÍA CONSUELO FIGUEROA OLANO
Secretaria General y de Gobierno

POR EL CONTRATISTA,

MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ
NIT. 1.018.443.330

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cifuentes	Gomez	Maria Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1018443330 | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 29 MES 03 AÑO 1991

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOGOTÁ, D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 N 6 33 sus Keranta GH T8-303 Apartamento centro

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: GACHANCIPÁ

TELÉFONO: 8568052 EMAIL: mafecigo@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2		X	MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS	10	2014	
PREGRADO	10	X			12	2012	231125

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* DISCIPLINARIO - ADMINISTRATRIV					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 2 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8697007	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 6 12 piso 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 2 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD Municipio de Gachancipá			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 2 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FABIO ENRIQUE LIZCANO RODRIGUEZ			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6166676	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 A 97 82					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS					
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
		Día:		Mes:	Año:	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO		NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA FERNANDA CIFUENTES GOMEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.018.443.330 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GACHANCIPA
Dirección	Calle 3 No. 6-33 sur keranta gran horizonte T8-303			Teléfonos	3213580707

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Ruth Patricia Gomez Leon	20.922.672	Madre
Gabriel Andres Alvarez Cifuentes	1.072.991.034	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME X** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	85.814.111
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	7.776.850
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 93.590.961

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	33628378628	GACHANCIPA	$ 5.107.989
BANCO FALABELLA	AHORROS	131630049339	CAJICA	$ 767.148

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	KERANTA GRAN HORIZONTE 8-303	$ 120.000.000
VEHICULO	UBW775	$ 32.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	CREDITO HIPOTECARIO	$ 32.000.000
BANCO PICHINCHA	CREDITO DE LIBRE INVERSION	$ 8.000.000
BANCOLOMBIA	CREDITO DE LIBRE INVERSION	$ 20.619.378
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CREDITO	$ -
BANCO FALABELLA	TARJETA DE CREDITO	$ 68.253

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
N/A	N/A

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
N/A	N/A

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
PABLO ANDRES ALVAREZ CORTES	C.C. X C.E. T.I.	1.032.448.048

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
N/A	N/A

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Sopó, 15 de enero 2023
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14889015056

(415)7707212489984(8020) 000001488901505 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 8 4 4 3 3 3 0	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 8 4 4 3 3 0	2 0 0 9 0 4 1 6

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CIFUENTES	GOMEZ	MARIA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Gachancipá 2 9 5

41. Dirección principal: CALLE 3 N 6 33 SUR BRR KERANTA GRAN HORIZONTE T 8 AP 303

42. Correo electrónico: mafecigo@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 5 6 8 0 5 2	3 2 1 3 5 8 0 7 0 7

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 17 / 17 : 11: 18

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CIFUENTES GOMEZ MARIA FERNANDA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 17-01-2023 05:14:18PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Sopó, 19 de enero de 2023

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La suscrita declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades Estatales de conformidad con las Leyes: art. 8 numeral 1, literal d) Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de Sopó Cundinamarca, a los días diecinueve (19) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ
C.C. 1.018.443.330 de Bogotá.
Tarjeta profesional No. 231125

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD DE INGRESO

DR. YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
CRA 2 # 4-14 SOPO
CEL: 3102528173-3006566114
TEL: 8572545

CIUDAD: Sopo	FECHA: Enero 16 /2023
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASPIRANTE	Cifuentes Gomez Maria Fernanda
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1018.443.330
CARGO A DESEMPEÑAR	Asesor Juridico
EMPRESA	Consejo Municipal Sopo

EVALUACION REALIZADA

Colinestarasa	-	Examen médico con énfasis osteomuscular	X
Glicemia	-	Examen optométrico	
Colesterol y triglicéridos	-	Audiometría	-
Coprológico	-	Tamizaje visual	X
KOH uñas y Frotis faríngeo	-	Espirometría	-

Otros: NINGUNO

CONCEPTO

Cumple con los requisitos médicos para el cargo	
Cumple con los requisitos médicos para el cargo con recomendaciones	X
Con restricciones que interfieren con el desempeño de la labor	
Requiere otros estudios y/o tratamientos para poder dar concepto	

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA
Además de las capacitaciones para su labor, suministrarle los elementos de protección personal completos y adecuados. Supervisar y controlar la correcta utilización de estos.

NOTA: Respetando la legislación vigente (Resolución 2346 del 16 de julio de 2007 articulos 10, 14 y 16; Resolución 1918 articulo 2), solo se entrega el concepto de Aptitud. Los demás soportes reposan en la historia clínica ocupacional del trabajador.

RECOMENDACIONES LABORES Y PARA LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Utilizar lentes para corrección de refracción visual

Declaración del trabajador: Certifico que las respuestas dadas por mi en el examen médico están completas, son veridicas y permitieron la elaboración del presente certificado médico; otorgué mi consentimiento libre e informado para la realización de las evaluaciones médicas y pruebas complementarias por solicitud de la empresa empleadora arriba mencionada y me comprometo a seguir las recomendaciones dadas por el profesional. Estoy informado que el Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ tendrá en custodia mi Historia Clínica Ocupacional, de acuerdo a lo estipulado en el articulo 2 de la Resolución 1918 de 2009. Autorizo al Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ para que suministre la información requerida para el buen cumplimiento del programa de vigilancia epidemiológica de medicina del trabajo, consignada en el concepto médico y en el diagnóstico de salud (articulos 8,9 y18 de la resolución 2346 de 2007).

NOMBRE DEL TRABAJADOR: María Fernanda Cifuentes G.	NOMBRE DEL MÉDICO: YORDY EDUARDO ULLOA RODRÍGUEZ
IDENTIFICACIÓN: CC 1018443330 Btá	FIRMA: Yordy Eduardo Ulloa R. Médico Cirujano R.M. 11910 L. Salud Ocupacional 2877
FIRMA:	REGISTRO MEDICO: 11.910 SSB.
	LICENCIA SALUD OCUPACIONAL: 2877 SSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/01/2023 08:23:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018443330 .**

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. **50672145** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:24:00 horas del 23/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1018443330,** Apellidos y Nombres **CIFUENTES GOMEZ MARIA FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**, con NIT **832003491-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	:	**Contratación Directa**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	**Once (11) meses contados a partir del día de la suscripción del acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.**
VALOR DEL CONTRATO	:	**SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 61.710.000.oo) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS.**
OBJETO DEL CONTRATO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA**

REQUISITOS EXIGIDOS SEGÚN ESTUDIOS PREVIOS	**COMPROBACION EN DOCUMENTOS DEL PROPONENTE**
FORMACIÓN ACADÉMICA: En cuanto a la idoneidad la entidad requiere que se acredite título profesional en derecho y especialización. **Experiencia:** Para el presente proceso contractual la entidad requiere	De acuerdo con la hoja de ruta, el proponente aporta la totalidad de los documentos solicitados, se efectuó la revisión de los soportes y se encontró que ésta se ajusta a los requerimientos establecidos por la normatividad vigente en materia de contratación y a las necesidades de la entidad orientadas al cumplimiento del objeto contractual. El postulante demuestra la capacidad para celebrar el presente contrato, pues es mayor de 18 años y certifica la capacidad para celebrar el presente contrato, al no encontrarse en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. La persona adjunta certificado médico de Salud Ocupacional. El proponente presenta certificaciones de estudio que lo acreditan como Profesional en Derecho, aportando los siguientes documentos: Título de abogada otorgado por la Universidad Católica de Colombia, acreditado mediante copia del Diploma y acta de grado No 13185-D-2013 expedida el 21 de junio de 2013. Tarjeta profesional de Abogada No 231125 expedida el 8 de julio de 2013 por el Consejo Superior de la Judicatura. Título de especialización en Ciencias Penales y Criminológicas otorgado por la Universidad Externado de Colombia, acreditado mediante copia del Diploma y el acta de grado de fecha 28 de octubre de 2014. Certificado de antecedentes disciplinarios de Abogados No 2407370 del 17 de enero de 2023 en el cual se certifica que no aparece sanción disciplinaria en su contra. Una vez revisada las condiciones de experiencia, se pudo verificar que la persona aporta las siguientes certificaciones relacionadas al objeto a contratar:

que se acredite mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada de acuerdo al objeto del contrato en entidades públicas o privadas.	Acta de liquidación del contrato 032 de 2014, de prestación de servicios como abogada como apoyo a la gestión administrativa de la Entidad, suscrito con el MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ CUNDINAMARCA, por un término de diez meses y veintiocho días. Certificación laboral como Secretaria de Gobierno del MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ CUNDINAMARCA, cargo que ejerció desde el 2 de enero de 2015 hasta el 13 de enero de 2020. Certificación laboral como Secretaria General del CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA, cargo que ejerció desde el 14 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021. Certificación laboral como Jefe de Control Disciplinario Interno del MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, cargo que ejerció desde el 10 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022. La propuesta presentada se ajusta en términos económicos al presupuesto y al análisis realizado por la entidad de conformidad con lo establecido en el Resolución No. 002 del 2 de Enero de 2023 expedida por el Presidente del Concejo de Sopó para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales. Por tanto, esta Contratación estaría dentro del rango del profesional especializado, y los honorarios a pagar estaría en los rangos establecidos.
OTROS DOCUMENTOS:	

VERIFICACIÓN		
DOCUMENTOS	**CUMPLE /NO CUMPLE**	
• Formato único de hoja de vida de persona natural DAFP	**X**	
• Declaración Juramentada de bienes y Rentas	**X**	
• Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	**X**	
• Fotocopia Libreta Militar	**NA**	
• Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.	**X**	
• Matrícula Mercantil de la cámara de comercio.	**X**	
• Registro Único Tributario.	**X**	
• Documento donde conste la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y/o estar al día en el pago a parafiscales.	**X**	
• Exámenes Ocupacionales.	**X**	
• Certificado de antecedentes del registro Nacional de Medidas Correctivas.	**X**	
• Certificado de no estar incurso de Inhabilidades e incompatibilidad.	**X**	
• Certificado de ausencia de delitos sexuales contra menores de edad.	**X**	

Analizada la hoja de vida y la propuesta presentada por **MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.0.18.443.330 de Bogotá, para la contratación cuyo objeto consistirá en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA"** y se encuentra ajustada a las necesidades del Concejo municipal de Sopó.

La presente se firma a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2023.

Yeimys Angélica Cruz Mantilla
Secretaria Administrativa y Financiera

Proyectó: Yeimys Angélica Cruz Mantilla – Secretaria Administrativa y Financiera YACM
Revisó: María Fernanda Cifuentes Gómez - Asesora externa
Aprobó: Gustavo Adolfo Sánchez Llanos - Presidente.