Ramiriquí, enero de 2024

Doctor
CAMILO ÁVILA MÁRQUEZ
Alcalde Municipal

Cordila Saludo.

Por medio de la presente pongo a su disposición mis servicios profesionales como Zootecnista desarrollando el Objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ**" y a la vez realizando las siguientes actividades:

1) Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2) Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3) Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4) Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5) Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6) Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7)Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8)Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal en materia de contratación estatal.
9) Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10) Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

De acuerdo a lo anterior mi propuesta económica para el desarrollo de las actividades planteadas es por un valor de **VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIES PESOS ($26.181.816) M/CTE** y un plazo de ejecución de **SEIS (06) MESES.**

Cordialmente

FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO
CC 1.049.623.460 De Tunja

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lopez	Castillo	Fanny Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1049623460	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 10 MES 10 AÑO 1990	CARRERA 5D BIS 13D 12 ESTE casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	TUNJA	TELÉFONO	00000	EMAIL	contractuales2024@gmail.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	2008

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		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2018	300500
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	300500

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 CONCEJO DE GACHANTIVA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GACHANTIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	12	*Año* 2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 1A BIS 7 8 ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ICBF				*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6N 73A 98 NORTE NORTE PALOS VERDES						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOTAVITA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Carrera 2 No. 2 - 56						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209509011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRACTUAL Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 # 9 95 Oficina 314						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIQUINQUIRA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CHIQUINQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 7A 48						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ECOVIVIENDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209509011	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGOADA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 21 33 3 piso edificio san francisco					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209509011	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 74056770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95 piso 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95 edificio municipal					

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	0	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	4

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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-01-23 21:21

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FANNY	ANDREA	LOPEZ	CASTILLO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1049623460

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	ALMEIDA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	BOYACÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE RAMIRIQUI

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	RAMIRIQUÍ
Dirección	["Carrera 6 No 7-35"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$60.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$60.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JEFFER	ALEXANDER	VARGAS	REYES

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1049619657

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 238585503

PIB
06:41:12

Bogotá DC, 11 de enero del 2024

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 jueves 11 de enero de 2024, a las 06:39:27, 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	1049623460240111063927

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 06:39:54 AM horas del 11/01/2024, 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-atc@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, 11/01/2024 06:37:55 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. **81908134** . 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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14888145963

(415)7707212489984(8020) 000001488814596 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	8	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

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 4 9 6 2 3 4 6 0	2 0 0 8 1 2 1 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá	1 5	Tunja	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	CASTILLO	FANNY	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá	1 5	Tunja	0 0 1

41. Dirección principal: MZ T 3 CA 19 BRR CIUDADELA SOL DE ORIENTE

42. Correo electrónico: juridicocontractuales2820@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 9 5 0 9 0 1 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
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 2 3 0 1 1 3	5 6 2 1	2 0 1 9 0 4 0 5		4 7 6 1	4 7 7 1	2 4 2 1	0

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 - 02 - 03 / 15 : 24: 32

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: LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-02-2023 03:46:59PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14888145963

(415)7707212489984(8020) 000001488814596 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1049623460	8	Impuestos y Aduanas de Tunja	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza
63. Formas asociativas
64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados
65. Fondos
66. Cooperativas
67. Sociedades y organismos extranjeros
68. Sin personería jurídica
69. Otras organizaciones no clasificadas
70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	09	
72. Número		
73. Fecha	20190405	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	03	
76. Fecha de registro	20190405	
77. No. Matrícula mercantil	170230	
78. Departamento	15	
79. Ciudad/Municipio	38	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional %
83. Nacional público %
84. Nacional privado %
85. Extranjero %
86. Extranjero público %
87. Extranjero privado %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14888145963

(415)7707212489984(8020) **000001488814596 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	8	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio a la mesa de comidas preparadas 5 6 1 1

162. Nombre del establecimiento: KRUSTY EMPANADAS Y MAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

165. Dirección: CR 4 5 B 07 BRR DOÑA EVA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 1 5 0 0 8 5	2 0 1 7 0 6 0 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 2 0 9 5 0 9 0 1 1	2 0 1 8 0 3 2 6

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

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

Dado en Tunja, a 27 de Noviembre de 2008

Scanned by CamScanner

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

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

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

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
Res. MEN No. 01438 del 28 de enero de 2015 por 8 años

El Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja, con Resolución aprobatoria de funcionamiento No. 1855 de 2003 emitida por el Ministerio de Justicia y del Derecho

CERTIFICA QUE

FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO

1.049.623.460 de Tunja

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO

con una intensidad de 140 horas, conforme a las Resoluciones 0478 de 2002 y 0221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho

En constancia se firma en Tunja, a los 15 días del mes de diciembre de 2016.

Pr. Javier Antonio CASTELLANOS O.P.
Vicerrector Académico

Rubén Darío Pérez Salazar
Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

Pr. Jesús Israel POBLADOR, O.P.
Decano de División de Ciencias Jurídicas y Políticas

Hermes José Aranda Camacho
Secretario General

impulsado por CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES:
FANNY ANDREA

APELLIDOS:
LOPEZ CASTILLO

FIRMA

LE SE FECHA DE GRADO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA

CONSEJO SECCIONAL

SANTO TOMAS TUNJA
CEDULA

01/12/2017
FECHA DE EXPEDICION

BOYACA
TARJETA N°

1049623460

03/01/2018

300500

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.: 1848262

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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1049623460**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	300500	03/01/2018	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **11** días del mes de **enero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Consejo Superior de la Judicatura

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.

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. **3973883**

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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1049623460** y la tarjeta de abogado (a) **No. 300500**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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 gov.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, garántizando 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 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 www.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 Municipio 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 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 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.

Nº 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.

N° 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 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. 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

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 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 OCHENTA 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, 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. 2. 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. 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, mínima 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

G-100-03-C-019-23

LA GERENTE

DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA" CERTIFICA:

Que la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.460 de Tunja, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. CD–030-2022 del 16 de septiembre de 2022**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la plataforma SECOP II y en los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Empresa Constructora de Vivienda ECOVIVIENDA.

VALOR: SEIS MILONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($6.392.628.oo) M/CTE

Fecha de Inicio: 16 de septiembre de 2022
Plazo: Dos (02) meses
Fecha de Terminación: 15 de noviembre de 2022
Estado: Liquidado.
Supervisor(A): Dr. Luis Santiago García Cifuentes- Asesor Jurídico ECOVIVIENDA.

Obligaciones del contratista: El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la asistencia técnica y/o asesorías sobre el manejo de la plataforma SECOP II a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, utilizando los medios tecnológicos para tal fin.
2. Brindar apoyo en la administración y configuración en la plataforma SECOP II, así como el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos.
3. Asistir a ECOVIVIENDA en la creación y administración de los usuarios directos de conformidad con los parámetros del SECOP II.
4. Apoyar la Estructuración de los flujos de aprobación dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la necesidad de cada área de ECOVIVIENDA

5. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, en la Administración y configuración en todo lo requerido para el uso y manejo de la plataforma SECOP II, así como el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos.
6. Apoyar la Verificación que dentro del trámite de publicación de los procesos de contratación en SECOP II se efectúen según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
7. Apoyar la revisión y seguimiento de documentos dentro de las diferentes etapas contractuales para que estos sean cargados a la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos para ello.
8. Apoyar en la revisión jurídica se los procesos estructurados en la plataforma SECOP II en cada una de sus etapas cumpliendo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
9. Apoyar la Realización y la elaboración de un manual y/o guía en la que paso a paso se indique el proceso de creación de usuarios en SECOP II, tramite de contratación, seguimiento en etapa contractual, cierre de contratos y modificaciones que deban efectuarse en el Portal de Contratación de ECOVIVIENDA
10. Apoyar la revisión y seguimiento de documentos dentro de las diferentes etapas contractuales para que estos sean cargados a la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos para ello.
11. Brindar apoyo jurídico en las etapas pre y pos contractuales con observancia en la normatividad vigente para la contratación estatal de acuerdo a las necesidades que surjan en las diferentes dependencias de ECOVIVIENDA
12. 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.
13. Brindar apoyo la tramites de la plataforma tienda virtual
14. Brindar el apoyo para adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública.
15. Trámite, proyección y elaboración de las diferentes respuestas, informes y/o documentos solicitados por las dependencias y los órganos de control relacionados con los procesos contractuales
16. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos o respuestas a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión.

➢ **CONTRATO No. CD–040-2022 del 28 de noviembre de 2022**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la plataforma SECOP II y en los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Empresa Constructora de Vivienda ECOVIVIENDA.

VALOR: TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS (3.196.314) M/CTE.

Fecha de Inicio: 01 de diciembre de 2022
Plazo: 1 mes
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2022
Estado: Liquidado.
Supervisor(A): Dr. Luis Santiago García Cifuentes- Asesor Jurídico ECOVIVIENDA.

Obligaciones del contratista: El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la asistencia técnica sobre para el manejo de la plataforma SECOP II a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, utilizando los medios tecnológicos para tal fin.
2. Brindar apoyo en la Administración y configuración en la plataforma SECOP II, así como también el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos
3. Apoyar la Estructuración de los flujos de aprobación dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la necesidad de cada área de ECOVIVIENDA
4. Apoyar la Verificación que dentro del trámite de publicación de los procesos de contratación en SECOP II se efectúen según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
5. 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 de la oficina financiera.
6. Brindar apoyo la tramites de la plataforma tienda virtual
7. Brindar el apoyo para adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública.
8. Trámite, proyección y elaboración de las diferentes respuestas, informes y/o documentos solicitados por las dependencias y los órganos de control relacionados con los procesos contractuales
9. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos o respuestas a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda

10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión.

Se expide en Tunja, a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2023, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.

DAYANA KATHERINE VARGAS BARRERA
Gerente ECOVIVIENDA

Proyectó: Daniela Esperanza Reyes Acuña- Abogada contratista
Revisó: Luis Santiago García Cifuentes - Asesor Jurídico
Archivo: Certificaciones contratista 2022.

Chiquinquirá, febrero 27 de 2023

CERTIFICACIÓN N. 0078 – 2023

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DEL M UNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.460, suscribió con el Municipio los contratos que a continuación se relacionan:

No. CONTRATO Y FECHA	**2023-017** del 16 de enero de 2023
CONTRATISTA	**FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ.
VALOR DEL CONTRATO	**$19.200.000,oo**
ADICIÓN	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$19.200.000,oo**
PLAZO DE EJECUCION REAL	**Ocho (8) meses**
FECHA DE INICIO	17 de enero de 2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	16 de septiembre de 2023
FECHA REAL DE TERMINACIÓN	**N/A**
ESTADO ACTUAL	**EN EJECUCIÓN**

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, para los diferentes procesos 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 Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.
2. 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 Secop II, según reparto de la

Dirección, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3. Apoyar en la proyección y elaboración del informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en la modalidad de mínima cuantía en los términos establecidos para tal fin.
4. Adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento y 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. Proyectar las modificaciones, adiciones y/o prórrogas de los contratos, según sea asignado por la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.
7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal de contratación Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.
8. Apoyar en el cumplimiento de actividades relacionadas con el proceso de empalme a efectuarse entre la administración entrante y saliente, relacionados con los procesos que adelante la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.
9. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato.

LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Proyectado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**			
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**		**Firma**	
MARTHA CALVERA		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ			
Nombre del documento						**Versión**	
Dependencia	Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual	**TRD**			**Consecutivo**		

ADICIÓN No. 1 Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ Y FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.049.623.460 EXPEDIDA EN TUNJA (BOYACA).

Entre los suscritos a saber **WILMAR ANCISAR TRIANA GONZALEZ**, mayor de edad, vecino y domiciliado en Chiquinquirá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 7.317.472, expedida en Chiquinquirá, en su calidad de Alcalde Municipal de Chiquinquirá (Boyacá) y como tal representante legal del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, literal d), numeral 5 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y en ejercicio de la competencia otorgada por el artículo 11, numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones vigentes que regulen la contratación de la administración pública; quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE y/o EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.049.623.460 EXPEDIDA EN TUNJA (BOYACA).**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar la presente **ADICIÓN No. 1 y PRÓRROGA No. 1** contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023**, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que el municipio de Chiquinquirá suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ Y FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.049.623.460 EXPEDIDA EN TUNJA (BOYACA).**, de conformidad con la necesidad establecida en los estudios previos del respectivo proceso.

2. Que mediante memorial recibido con fecha **13 de septiembre de 2023**, allegado por parte del supervisor del contrato manifiesta lo siguiente:

   De acuerdo con el deber ser de la labor pública, la Dirección de Compras Púbicas y Gestión Contractual, que se encarga del desarrollo de todos y cada uno de los procesos de contratación necesarios para cumplir a cabalidad con los propósitos determinados por la administración; para llevar a cabo tal fin requiere en la vigencia 2023 de personal profesional que colabore con cada una de las actividades que se desarrollan; ya que debido al cumulo de trabajo en esta dependencia no es suficiente con el personal que se cuenta

   El municipio de Chiquinquirá entiende que la responsabilidad de la información relacionada con los procesos de contratación contenidos en el portal de contratación SECOP II es únicamente de la entidad contratante y sus funcionarios. Los usuarios de la plataforma SECOP II son responsables de cualquier actuación efectuada con su usuario. En consecuencia, deben mantener la confidencialidad de la información de su cuenta y su contraseña.

*Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, el municipio de Chiquinquirá suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° **2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023**, con la profesional FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.049.623.460 EXPEDIDA EN TUNJA (BOYACA), cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ"**, por un valor de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M/CTE.***

Teniendo en cuenta que, el plazo de ejecución del contrató en mención se pactó desde la firma del acta de inicio hasta el 16 de septiembre de 2023, y se suscribió acta de inicio del 17 de enero de 2023 estableciéndose como fecha prevista de terminación el 16 de septiembre de 2023, se requiere dar continuidad a los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual, procesos que en sus diferentes modalidades requieren del acompañamiento constante de un profesional, en cada una de sus etapas contractuales.

Hechas las consideraciones anteriores, se considera viable y conveniente solicitar al contrato referido, una adición por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** y prórroga por el término de **TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**, *contado a partir de la fecha que finaliza el plazo de ejecución inicial.*

3. Que de conformidad con lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 "*Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales*", por lo que es procedente la suscripción de la presente adición del contrato de prestación de servicios de profesionales, toda vez que no supera el 50% del valor inicialmente pactado.

4. Que mediante el presente documento el ordenador del gasto avala la presente adición y prórroga al contrato enunciado.

5. Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, se procede a adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios de profesionales de la siguiente manera:

CLÁUSULAS:

Cláusula primera –VALOR Y FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN: Adicionar el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023** en la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE**, los cuales serán pagaderos teniendo en cuenta la forma de pago estipulada en el contrato principal.

Cláusula segunda – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor de la presente adición se pagará con cargo a la apropiación presupuestal contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023001396 de fecha 12 de septiembre de 2023, por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** con cargo al rubro presupuestal 2.3.2.02.02.009-121000-45-45.99-45.99.01-45.99.01.07-83111-100 *"Servicios para la comunidad, sociales y*

personales / Ing corrientes de libre destinación/ INCLUSIONSOCIALY / Ing corrientes de libre dest ".

Cláusula Tercera - PLAZO DE EJECUCIÓN: Prorrogar el plazo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2023-017 por el término de **TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo pactado en el contrato inicial.

Cláusula Cuarta - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES: Todas las cláusulas y estipulaciones contractuales del contrato principal, no modificadas por el presente acuerdo, permanecen vigentes y su exigibilidad permanece.

Para constancia de lo anterior se firma a los Trece (13) días del mes de septiembre de 2023.

FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO
Contratista

WILMAR ANDISAN TRIANA GONZALEZ
Alcalde Municipal

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
LILI Y. ESTUPIÑAN G.		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ		ASEPRO Y CONSULTING R/L: WILMER ALFONSO PEREZ	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO.** con cedula de ciudadanía. **1049623460 de Tunja**, suscribió con el **MUNICIPIO DE MOTAVITA**, el (los) contrato(s) que se relacionan a continuación:

N° DE CONTRATO:	107 DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESINALES
PROCESO DE SELECCION	CD-MM-082-2023
ESTADO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR, LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONEXOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLE EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA
PLAZO:	CINCO (05) MESES
VALOR:	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000,00) M/CTE
SUPERVISOR:	LINA ROCIO SANDOVAL FIGUEROA
FECHA DE INICIO:	01 DE JUNIO DE 2023
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
SUSPENSION:	N/A
REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACION:	31 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACION:	31 DE OCTUBRE DE 2023

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

a) Apoyar a la Dirección Administrativa de Contratación, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el municipio de Motavita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra pública, la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE).

b) Apoyo, bajo su autonomia y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso.

c) Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del Sector.

d) Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato.

e) Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020

f) Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la configuración de la plataforma en desarrollo del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. En desarrollo lo anterior, el contratista realizará acompañamiento en el desa pillo de operaciones secundarias adelantadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el municipio de Motavita

g) Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, así como para el adecuado registro del Plan de Adquisiciones en dicha plataforma.

h) Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que se tengan en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

i) Apoyar a la dirección administrativa en el proceso de evaluación de ofertas bajo la modalidad de mínima cuantía que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión

j) apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico

k) las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato

N° DE CONTRATO:	205 DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESINALES
PROCESO DE SELECCION	CD-MM-143-2023
ESTADO:	EN EJECUCION
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR, LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONEXOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLE EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA
PLAZO:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y UN (01) MES
VALOR:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DE PESOS M/CTE ($3.360.000).
SUPERVISOR:	LINA ROCIO SANDOVAL FIGUEROA
FECHA DE INICIO:	09 DE NOVIEMBRE DE 2023
ADICIONES:	N/A
PRORROGAS:	N/A
SUSPENSION:	N/A
REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACION:	08 DE DICIEMBRE DEL 2023
FECHA DE LIQUIDACION:	-

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

a) Apoyar a la Dirección Administrativa de Contratación, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el municipio de Motavita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra pública, la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE).

b) Apoyo, bajo su autonomia y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso.

c) Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del Sector.

d) Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato.

e) Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020

f) Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la configuración de la plataforma en desarrollo del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. En desarrollo lo anterior, el contratista realizará acompañamiento en el desa pillo de operaciones secundarias adelantadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el municipio de Motavita

g) Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, así como para el adecuado registro del Plan de Adquisiciones en dicha plataforma.

h) Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que se tengan en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

i) Apoyar a la dirección administrativa en el proceso de evaluación de ofertas bajo la modalidad de mínima cuantía que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión

j) apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico

k) las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato

La presente se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los Once (11) días del mes de diciembre de 2023.

LINA ROCIO SANDOVAL FIGUEROA
Directora Administrativa de Contratación

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 15000052023 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF Y ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR.

ORDENADOR DEL GASTO	**ADRIANA DEL PILAR CAMACHO LEON**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.782.019, en su condición de Directora de la Regional Boyacá del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", nombrada mediante Resolución No. 7682 del 15 de octubre de 2021 de la Secretaría General de este Instituto y posesionada mediante acta No 0202 del 03 de noviembre de 2021, delegada en materia contractual por el numeral 1.5.1.4 del Manual de Contratación vigente del ICBF.
NOMBRE DEL CEDENTE	**ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**
IDENTIFICACIÓN:	**C.C. No.** 33369105
NOMBRE DEL CESIONARIO	**FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**
IDENTIFICACIÓN	**CC. No.** 1.049.623.460
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11 de enero 2023
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	11 de enero 2023
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO".
RP Y FECHA	32323 de Enero de 2023
VALOR INICIAL	$ 54.229.500
VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE	$ 35.689.500
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	$ 3.090.000
VALOR POR LIBERAR	$0
VALOR CEDIDO AL CESIONARIO	$ 15.450.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2023
MODIFICACIONES REALIZADAS:	N/A

PÚBLICA

Las partes anteriormente señaladas hemos convenido celebrar la presente cesión al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante memorando radicado No. 20233600000085463, el supervisor del contrato solicita al Grupo Jurídico, la **CESIÓN** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023 y allega la justificación, solicitud del cedente y demás documentos soporte para el trámite de cesión. **2)** Que de conformidad con el formato de justificación para cesión contractual y el análisis de idoneidad efectuado en

el mismo documento y, se estableció que **LA CESIONARIA** cumple con las calidades e idoneidad establecidos en los estudios y documentos previos base del contrato a ceder. **3)** Que el ordenador del gasto; facultado al tenor de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación vigente, para los efectos de la presente cesión se denominará **EL ICBF**, y en atención a lo anterior, acepta y aprueba a través de la plataforma SECOP II, la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023 en la totalidad de sus derechos y obligaciones, de la señora **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR** a la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** dando así cumplimiento a lo previsto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 1960 del Código Civil. **4)** Que tanto **LA CEDENTE** como **LA CESIONARIA** manifiestan bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la aceptación en la plataforma SECOP II, no encontrarse incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición constitucional o legal, ni en conflicto de intereses para celebrar la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023 y afirman no encontrarse incluidos (as) en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada. **5)** Que la idoneidad y experiencia es certificada por el supervisor del ICBF a través del formato de justificación de cesión contractual con el cual, se considera se han cumplido con los requisitos para la suscripción de la cesión. Por lo anterior las partes acuerdan las siguientes **CLÁUSULAS: PRIMERA. - CESIÓN: LA CEDENTE** cede el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023, **A LA CESIONARIA**, en todas las obligaciones, términos y condiciones pactadas, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la cesión, hasta por el plazo de ejecución establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023. **PARÁGRAFO PRIMERO: LA CESIONARIA** acepta y manifiesta que se obliga a ejecutar el objeto del contrato con la correcta oportunidad y competencia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023 se cede, sin perjuicio de la responsabilidad que por Ley les compete tanto **A LA CEDENTE** como **A LA CESIONARIA. SEGUNDA. - GARANTÍA: LA CESIONARIA** se compromete a modificar o adquirir una nueva garantía a favor del **ICBF**, de que trata la cláusula SEXTA del documento denominado cláusulas contractuales y lineamientos generales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que forma parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023 al igual que la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, en caso de modificarse deberá ajustarse en cuanto al tomador de la misma y en cualquiera de los dos eventos **LA CESIONARIA** deberá cargar en la plataforma SECOP II y enviar para aprobación la garantía tomada o el anexo modificatorio, dentro de los tres (3) días

PUBLICA

siguientes a la suscripción electrónica del presente documento. **TERCERA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Son requisitos de: *i)* perfeccionamiento la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II y *ii)* de ejecución la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía y el inicio de la cobertura de la afiliación a ARL del (la) cesionario (a). **CUARTA. - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES. -** Todas las estipulaciones, términos y condiciones pactados en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 15000052023 no modificadas ni contrarias al presente documento, permanecerán vigentes y son de obligatorio cumplimiento para **LA CESIONARIA. QUINTA. - PUBLICACIÓN. -** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 223 del decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación vigente, se procederá a la publicación del presente documento de cesión en el SECOP que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co

LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II, ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.

Control de legalidad: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa – Coordinadora Grupo Jurídico
Aprobó: Andrea del Pilar Chona Bolívar – Contratista Dirección Regional ICBF
Proyectó y Revisó: Juliana Fernanda Bautista Castiblanco- Contratista Grupo Jurídico.

PUBLICA

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 de 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA SECOP II, DIRIGIDO A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ

CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ.**
REPRESENTANTE LEGAL:	**PEDRO JOSÉ GUERRERO PARDO**
CEDULA DE CIUDADANÍA:	**4.121.676 EXPEDIDA EN GACHANTIVÁ,**
CONTRATISTA:	**FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**
CEDULA DE CIUDADANÍA:	**1.049.623.460 EXPEDIDA EN TUNJA**
OBJETO:	**SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA SECOP II, DIRIGIDO A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA**
VALOR:	**DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($12.300,000) MONEDA LEGAL CORRIENTE.**
No DISPONIBILIDAD:	**No 2023000481**
PLAZO:	**DOS (02) DÍAS CALENDARIO**

En Gachantivá, a los trece (13) días del mes de Diciembre de 2023, se reunieron en el concejo municipal de Gachantivá, **PEDRO JOSÉ GUERRERO PARDO,** presidente del concejo Municipal y el contratista: **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado con la cedula de ciudadanía 1.049.623.460 **de Tunja,** con el fin de dar inicio al contrato cuyo objeto: **SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA SECOP II, DIRIGIDO A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA.**

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Contratante

Pedro José Guerrero Pardo
Presidente del Concejo Municipal de Gachantivá

Contratista

FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con CC 1049623460 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/01/2017**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CLINICA CHIA S.A. SEDE TUNJA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 11 días del mes de enero del año 2024.

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

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.049.623.460** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de septiembre de 2017 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 11 de enero de 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

20240111124414