LISTA DE CHEQUEO

CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN
MUNICIPIO DE EL COLEGIO 2024

CONTRATO N°: _____ FECHA _____ SUPERVISOR: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

N°	DOCUMENTOS	SI - NO - N/A	N° FOLIOS
01	SOLICITUD DE BANCO DE PROYECTOS (BANCO PROYECTOS CUANDO SE REQUIERE)		
02	CONCEPTO DE PLANEACIÓN (BANCO PROYECTOS CUANDO SE REQUIERE)		
03	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
04	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
05	SOLICITUD DE INSUFICIENCIA E INEXISTENCIA DEL PERSONAL		
06	CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA E INEXISTENCIA DEL PERSONAL		
	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SI ES EL CASO)		
07	ESTUDIO DE PREVIOS (ESTUDIO DEL SECTOR Y MATRIZ DEL RIESGO)		
08	INVITACIÓN. **Nota: La invitación se entiende surtida a través del portar transaccional SECOP II.**		
09	PROPUESTA Nota: La propuesta y los documentos de la misma deben estar cargados en el portal SECOP II.		
10	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA – SIGEP II (DEBIDAMENTE VALIDADA) (toda la información contenida en SIGEP debe estar soportada; así mismo, la totalidad de los soportes deben ser entregados con la hoja de vida conforme el perfil)		
11	PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
12	COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA, CÉDULA DE EXTRANJERÍA Y/O PERMISO DE TRABAJO (SI APLICA)		
13	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (PERSONA JURÍDICA)		
14	COPIA LIBRETA MILITAR (MENORES DE 50 AÑOS)		
15	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO		
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA (No mayor a 30 días)		

17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURÍA (No mayor a 30 días)		
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL (No mayor a 30 días)		
19	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - POLICÍA NACIONAL (No mayor a 30 días)		
20	REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018. (No mayor a 30 días)		
21	REDAM (REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS) en virtud de la ley 2097 de 2021 y el decreto único reglamentario 1310 de 2022 (No mayor a 30 días)		
22	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE SALUD, EPS. (No mayor a 30 días)		
23	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A PENSIONES (No mayor a 30 días)		
24	EXAMEN PRE OCUPACIONAL (No mayor a 3 años)		
25	CERTIFICACIÓN BANCARIA		
26	SOPORTES DE ESTUDIOS CONFORME AL PERFIL REQUERIDO.		
27	TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES (SI APLICA)		
28	SOPORTES DE EXPERIENCIA CONFORME AL PERFIL REQUERIDO. Nota: Las certificaciones de experiencia deben tener como mínimo: a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que certifica; b) Tiempo de servicio y/o plazo de ejecución con fecha de ingreso y egreso; c) Relación de objeto, funciones y/o actividades desempeñadas.		
29	CÁMARA DE COMERCIO – EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (PARA PERSONA JURÍDICA)		
30	PANTALLAZO DE REGISTRO COMO PROVEEDORES EN COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – SECOP II CON FOTO Y NOMBRES COMPLETOS (TENER A LA MANO USUARIO Y CONTRASEÑA)		
31	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
32	CONTRATO SECOP II		
33	REGISTRO PRESUPUESTAL		
34	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN ARL		
35	POLIZAS Y APROBACION EN SECOP II (SI APLICA)		
36	MEMORANDO O COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR		

37	ACTA DE INICIO		
38	PUBLICACIÓN EN EL SECOP		

Nota: TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS DEBEN SER ESCANEADOS EN ORDEN SEGUN CADA PUNTO Y DEBEN ENCONTRARSE DEBIDAMENTE CARGADOS EN SECOP II.

Vo Bo. Precontractual Nombre y firma de quien aprueba:	Vo Bo. Jurídica Nombre y firma de quien aprueba:	Vo Bo. Archivo Nombre y firma de quien aprueba:

32	INFORME DE ACTIVIDADES – PAGO*		
33	SOPORTES TESORERIA**		
34	OTRO SI 1 (ADICIÓN O PRORROGA)		
35	OTRO SI 2 (ADICIÓN O PRORROGA)		
36	INFORME FINAL O ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO		
37	PUBLICACIÓN EN EL SECOP – SOPORTES Y LIQUIDACIÓN		

Vo Bo. Jurídica Nombre y firma de quien aprueba:	Vo Bo. Archivo Nombre y firma de quien aprueba:

El Colegio Cundinamarca, enero 11 de 2024

Oficio OAJ- 005-2024

Doctora
NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria de Hacienda
El Colegio-Cundinamarca

Asunto: Solicitud Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP

Respetada Secretaria.

Por medio del presente, nos permitimos solicitar el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuéstal, con las siguientes características, para el funcionamiento de la oficina Asesora jurídica del municipio de El Colegio Cundinamarca.

OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	4 MESES	$10.000.000
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN TEMAS JUDICIALES, EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	4 MESES	$10.000.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	4 MESES	$16.000.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORES EXTERNO PARA LA DEFENSA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	4 MESES	$40.000.000

Agradezco de antemano su valiosa colaboración prestada.

Cordial saludo,

DIEGO ANDRÉS LÓPEZ SUAREZ
Alcalde municipal

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : 12 de Enero de 2024.

NUMERO: 61

C E R T I F I C A

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2024 Existe Disponibilidad Presupuestal por:

PROGRAMA:	2.1.2.02.02. ADQUISICION DE SERVICIOS.
SUBPROGRAMA:	2.1.2.02.02.009. SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.15. Honorarios.
RECURSO:	001. 1.2.1.0.00 - Ingresos Corrientes De Libre Destinacion.
POR VALOR DE:	16,000,000.00
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

VALOR TOTAL: **16,000,000.00 (DIEZ Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE).**

SOLICITADO POR: 80388289 DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ALCALDE MUNICIPAL.

Se expide este Certificado a solicitud de : ADMINISTRACION MUNICIPAL. Centro de Costo: ADMINISTRACION CENTRAL.

NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria De Hacienda Municipal

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE EL COLEGIO

ALCALDIA-MUNICIPAL

El Colegio, Cundinamarca, 12 Enero 2024.

Número de Solicitud: 00061

Señor(a)
NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria De Hacienda Municipal
La Ciudad

Me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad, para Prestacion De Servicios Como Asesor Juridico Externo En Contratacion Estatal Adscrito A La Oficina Asesora Juridica Del Municipio De El Colegio Cundinamarca con cargo a los siguientes articulos.

Articulo	Descripcion	Recurso	Valor
2.1.2.02.02.009.15	Honorarios	1.2.1.0.00 - Ingresos Corrientes De Libre Destinacion	16,000,000.00
		Valor Solicitado:	16,000,000.00

Son: DIEZ Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.

Dependencia: Administracion Municipal
Centro de Costo: Administracion Central

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ
ORDENADOR DEL GASTO

Oficio OAJ- 006-2024

Doctor
IVAN ANDRES GUZMAN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional
El Colegio-Cundinamarca

Asunto: Solicitud de Certificación de personal.

Cordial Saludo.

Me dirijo a usted con el fin de solicitar comedidamente que a través del Técnico Administrativo de Talento Humano certifique si el Municipio dentro de la planta de personal de la entidad se cuenta con personas que realicen las siguientes actividades:

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN TEMAS JUDICIALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORES EXTERNO PARA LA DEFENSA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración prestada.

R/ Ivan Alonso
12-01-2024

NATALIA VANEGAS CANUL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de El Colegio, se requiere una persona profesional para **PRESTAR DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.**

Que verificada la Planta de Personal y el manual de funciones de la Alcaldía, se verificó que no existe personal suficiente y capacitado para atender y realizar las actividades, que requiere la Oficina Asesora Jurídica.

Se advierte a la Oficina Asesora Jurídica que no podrá celebrar contratos que existan relación vigente con el objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad contratante.

Que existe la modalidad de contrato de prestación de servicios de acuerdo al Artículo 3°., Decreto 2209 de 1998, para lo cual se acudió a dicho mecanismo, de manera temporal para poder suplir la necesidad presentada en el área ya que no existe personal capacitado para realizar las funciones de dicha Unidad.

Dada en el Municipio de El Colegio, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

IVÁN ANDRÉS GUZMAN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Digitó: Alirio Núñez M.

Enero 17 de 2024

Doctor:
DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ
Alcalde municipal
Municipio de El Colegio.

REFERENCIA: PROPUESTA

Cordial Saludo.

A través del presente allego los documentos necesarios que acreditan la idoneidad y la experiencia para la prestación de servicios profesionales especializados a realizar en la oficina de contratación de la entidad, indicando lo siguiente:

OBJETO DE LA CONTRATACION: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.**

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. 1 Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.
2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.

7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio
8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Que el valor mensual de la propuesta es de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE.**

Asi mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el articulo 8° de la ley 80 de 1993, así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el articulo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala:

"(...) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control.

Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece:

"(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)".

Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta:

- Oferta Del Contratista
- Hoja De Vida Formato Único Función Publica
- Declaración De Bienes Y Rentas
- Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía O Extranjería
- Libreta Y/O Definición De Situación Militar
- Soportes De Estudios
- Copia De La Tarjeta Profesional
- Antecedentes Disciplinarios O Profesionales Por La Entidad Establecida En La Norma
- Certificados Laborales
- Registro Único Tributario
- Certificado De Afiliación Y/O Aportes Al Sistema De Seguridad Social Conforme A La Normativa Vigente
- Certificado Médico Preocupacional
- Antecedentes Contraloría General De La Republica

- Antecedentes Procuraduría General De La Nación
- Antecedentes Judiciales Policía
- Certificado De Medidas Correctivas
- Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
- Certificado – No delitos sexuales
- Certificación Bancaría

De usted, atentamente

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
CC N 55.221.190 de Barranquilla
Cel 314 5978702
Correo electrónico: kadanma@gmail.com

FORMATO COMPLETO

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
de Angel	Martinez	Kattia Dayana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 55221190	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 09 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 2N 0 33

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO TENJO

TELÉFONO 8646471 EMAIL juridica@tenjo-cundinamarca.gov.

2 FORMACION ACADEMICA

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	12	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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	1		X	ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL			155133
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2006	157133
POSTGRADO	2	X			01	1800	157133

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACIÓN	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 04 Mes 08 Año 2014	Día 05 Mes 06 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		Sin dirección

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
BINGO CENTRO E U		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 03 Mes 08 Año 2013	Día 28 Mes 05 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	LEGAL	CALLE 38 N 43 105 PISO 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MEJIA ASOCIADOS BTL		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 14 Mes 01 Año 2014	Día 24 Mes 07 Año 2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	RECURSOS HUMANOS	CARRERA 7 N 156 78 PISO 17 TORRE 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 16 Mes 01 Año 2012	Día 21 Mes 12 Año 2012

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		Sin dirección

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE TOCAIMA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	TOCAIMA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
18340061	Día 04 Mes 07 Año 2011	Día 31 Mes 12 Año 2011

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SECRETARIO GENERAL		palacio municipal cra 9 calle 5

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	15	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24	10

6 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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

20-12-2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			N°
DIEGO ARMANDO DIAZ CATAMA	C.C. X	C.E.	T.I.	1078367109

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 DE PARTICIPACIÓN
ARRENDAMIENTO	PROPIETARIO

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

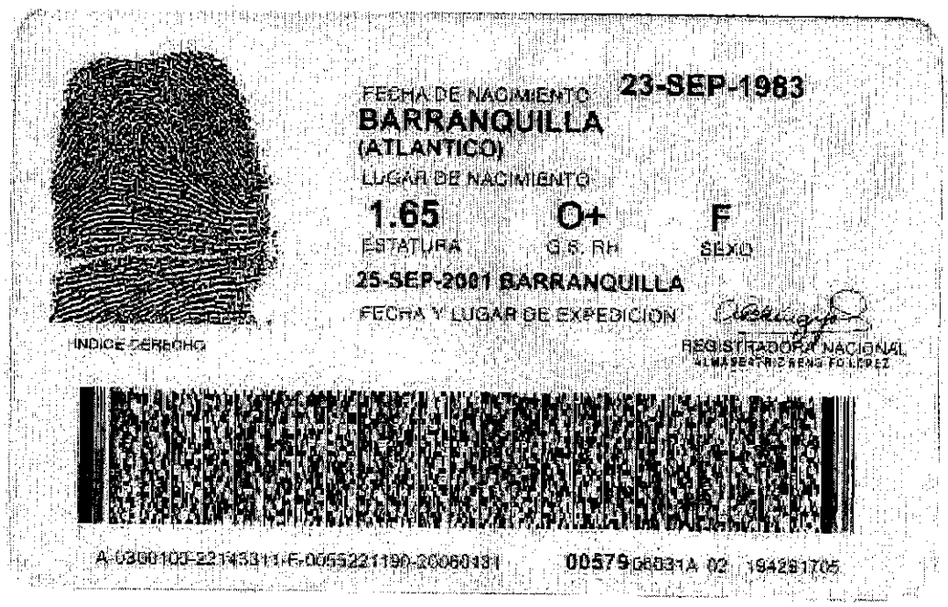
09-01-2024
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
55.221.190
NUMERO
DE ANGEL MARTINEZ
APELLIDOS
KATTIA DAYANA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-SEP-1983
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
25-SEP-2001 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENG FOLEREZ

A-0300105-22143311-F-0055221190-20060131 00579 06831A 02 194281705

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14934361883

(415)7707212489984(8020) 000001493436188 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 2 2 1 1 9 0	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 5 2 2 1 1 9 0	2 0 0 1 0 8 2 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DE ANGEL	MARTINEZ	KATTIA	DAYANA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

41. Dirección principal: CL 2 N 0 33

42. Correo electrónico: kadanma@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 0 2 0 1	3 1 4 5 9 7 8 7 0 2	

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 0 7 0 6 0 4	4 7 7 1	2 0 1 3 1 1 0 8					

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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																			

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 no caducará, de lo contrario [illegible]

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Asesor	SI	NO X	60. Nro de Folios	0	61. Fecha	2023 - 08 - 02 / 15 : 32: 30

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14934361888

(415)7707212489984(8020) 000001493436188 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
		32	

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye articu 4 7 7 1

162. Nombre del establecimiento: MENGLE ESTILOS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 136 153 15 P 3

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 2 3 8 5 4 4 5	2 0 1 3 1 1 0 8
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 4 5 9 7 8 7 0 2	

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 237208788

PIB
12:36:37

Bogotá DC, 19 de diciembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55221190;

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.

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

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

Todos los derechos reservados.

615 9000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

Dios y Patria

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Famisanar EPS
NIT 830.003.564-7

No. de Radicación SAT

Fecha de Radicación: 16 01 12 0 2 3

I. DATOS DEL TRÁMITE

Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo

1. Tipo de trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen	4. Tipo de afiliado	5. Tipo de cotizante	Código
A. Afiliación B. Reporte de Novedades X	A. Individual: • Cotizante o cabeza de Familia • Beneficiario o afiliado adicional B. Colectiva C. Institucional D. De oficio	A. Contributivo B. Subsidiado X	A. Cotizante X B. Cabeza de familia C. Pensionado	A. Dependiente B. Independiente X C. Pensionado	

A. AFILIACIÓN II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
DE ANGEL	MARTINEZ	KATIA	DAYANA

7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. Sexo Femenino X Masculino	10. Fecha de nacimiento
CC	55221190		23 09 1983

III. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos permanentes)

11. Etnia	12. Discapacidad Tipo / Condición	13. Puntaje SISBEN	14. Grupo de población especial	15. Administradora de riesgos laborales - ARL	16. Administradora de pensiones
					Porvenir

17. Nombre barrio de residencia - UBC	18. Residencia		
1200000	Calle 240-33		3145978702
Kadanma@gmail.com	Tenjo	Zona Urbana X Rural	Cundinamarca

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante)

19. Apellidos y nombres			
Diaz	Cortama	Diego	Armando

20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo Femenino Masculino X	23. Fecha de nacimiento
CC	1078367109		29 02 1988

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	24. Apellidos y nombres: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo Femenino	Masculino	28. Fecha de nacimiento	Datos complementarios 29. Parentesco	30. Etnia
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

	31. Discapacidad Tipo	Condición	32. Datos de residencia Municipio / Distrito	Zona Urbana	Rural	Departamento	Teléfono fijo y/o celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1								
B2								
B3								
B4								
B5								

Selección de la IPS Primaria

	34. Nombre de la institución prestadora de servicios de salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C	Clínica en Tenjo	
B		
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)
Katia De Angel Martinez	CC	55221190	

39. Ubicación: Calle 240-33 | 3145978702 | Kadanma@gmail.com | Tenjo | Cundinamarca

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

1. Modificación de datos básicos de identificación ☐ 2. Corrección de datos básicos de identificación ☐ 3. Actualización del documento de identidad ☐ 4. Actualización y corrección de datos complementarios ☐ 5. Traslado a otra EPS ☐ Inscripción en la EPS ☐ Código ☐ 6. Reincorporación en la EPS ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 9. [illegible] ☐ de condiciones para cotizar X 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando ☐ 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 12. [illegible] ☐ entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 13. Movilidad: A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado ☐ 14. Traslado: A. Mismo Régimen ☐ B. Diferente Régimen ☐ 15. [illegible] ☐ 16. Reporte del traslado de protección al cesante ☐ 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado ☐ 18. Reporte de la calidad de Pensionado ☐

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación				
Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo Femenino ☐ Masculino ☐	Fecha de nacimiento	
1. EPS anterior		44. Motivo de traslado Código	45. Caja de Compensación Familiar a la [illegible]	

ATU13007A21
42. Fecha Radicado: Famisanar
09 ENE. 2024
RECIBIDO
NO VALIDO PARA RADICACIÓN
HASTA VERIFICAR

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios o afiliados adicionales
47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción
48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios
49. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una institución Prestadora de Servicios de Salud
50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
51. Autorización para que la EPS reporte las interrupciones que se generen de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigentes y a las entidades públicas que por ley [illegible]
52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo [illegible]
53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto

VIII. FIRMAS

X Katia Martinez

IX. ANEXOS

58. Anexo copia del documento de identidad: CE ☐ RC ☐ TI ☐ CC X PA ☐ CE ☐ CLV ☐ SC ☐
Cantidad: ☐ Total: ☐

57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
58. Copia del registro civil de matrimonio o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital
59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia
62. Copia del documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los mismos
63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A CARGO DE [illegible] A DISTINTAS [illegible]

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Famisanar EPS
NIT 830.003.564-7

No. de Radicación SAT

Fecha de Radicación

I. DATOS DEL TRÁMITE

Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo

1. Tipo de trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen	4. Tipo de afiliado	5. Tipo de cotizante	Código (la registra por la EPS)
A. Afiliación B. Reporte de Novedades [X]	A. Individual - Cotizante o cabeza de Familia - Beneficiario o afiliado adicional B. Colectivo C. Institucional D. De oficio	A. Contributivo B. Subsidiado	A. Cotizante B. Cónyuge de tercio C. Beneficiario	A. Dependiente B. Independiente C. Pensionado	

A. AFILIACIÓN B. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			

7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. Sexo Femenino / Masculino	10. Fecha de nacimiento

II. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales)

11. Etnia	12. Discapacidad Tipo / Condición	13. Puntaje SISBEN	14. Grupo de población especial	15. Administradora de riesgos laborales - ARL	16. Administradora de pensiones

17. Ingreso base de cotización - IBC	18. Residencia			
			Zona Urbana / Rural	

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante)

19. Apellidos y nombres			

20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo Femenino / Masculino	23. Fecha de nacimiento

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
01				
02				
03				
04				
05				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo Femenino	Masculino	28. Fecha de nacimiento	Datos complementarios 29. Parentesco	30. Estado
01							
02							
03							
04							
05							

	31. Discapacidad Tipo F	M	S	Condición T	P	32. Datos de residencia Municipio / Distrito	Zona Urbana	Rural	Departamento	Teléfono fijo y/o celular	33 Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
01											
02											
03											
04											
05											

Selección de la IPS Primaria

	34. Nombre de la institución prestadora de servicios de salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
01		
02		
03		
04		
05		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante a pagador de pensiones (a registrar por la EPS)

39. Ubicación			

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

1. Modificación de datos básicos de identificación ☐ 2. Corrección de datos básicos de identificación ☐ 3. Actualización del documento de identidad ☐ 4. Actualización y corrección de datos complementarios ☐ 5. Terminación de la afiliación en la EPS ☐ Código ☐ 6. Reincorporación en la EPS ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 9. Inicio de relación laboral o cumplimiento de condiciones para cotizar ☐ 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando ☐ 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 13. Movilidad: A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado [X] 14 Traslado: A. Mismo Régimen ☐ B. Diferente Régimen ☐ 15. Retiro de Beneficiarios ☐ 16. Reporte del traslado de protección al cesante ☐ 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado ☐ 18. Reporte de la calidad de Pensionado ☐

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación			

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo Femenino / Masculino	Fecha de nacimiento	42. Fecha novedad

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código	45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios o afiliados adicionales.
47. Declaración de la no afiliación de aquellos al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
48. Declaración de ocurrencia de riesgos de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiario
49. Declaración de no afiliación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigentes y a las entidades públicas que por sus funciones lo requieran
52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con la previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

VIII. FIRMAS

✓	

IX. ANEXOS

54. Anexo copia del documento de identidad: CN RC TI CC PA CR CD AC — Cantidad: — Total: ☐

55. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
56. Copia del registro civil de matrimonio o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
62. Copia del documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración jurada por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres
63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio

X. CUENTA A LA QUE SE REALIZARÁN LOS APORTES TRIMESTRALES

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **55.221.190,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 18 de Enero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE SE REALICE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA EMPRESA SOLICITANTE. Verifique la autenticidad del presente documento a través de la consulta del código QR.

Lorena De la Cruz R.
MÉDICO GENERAL
R.M. 6d11d04

LORENA CENITH DE LA CRUZ RODRIGUEZ
PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO ESPECIALISTA SST
TARJETA PROFESIONAL No. 38993/08 //LIC SST 8944 DE 2018

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. 55.221.190
PACIENTE

Email: pqrs@sgl.com.co :: Sitio web: www.ipscdo.com.co - www.alturasyandajes.com

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5121 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C. C. No. 55'221.190 de Barranquilla

el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 30 días del mes de Octubre de 2009

El Rector,

El Secretario General,

El Director del Programa,

Registrado a Folio No. 02 del Libro de Diplomas 37
2052

Secretaría General de la Universidad

UIAF

UNODC
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

Embajada Británica
Bogotá

Este documento hace constar que:

kattia dayana de angel martinez

Ha completado con éxito el **MÓDULO GENERAL** del curso
"lo que debe saber sobre lavado de activos y financiación del terrorismo"
en modalidad e-learning.

Se expide la presente CONSTANCIA el 27 de marzo de 2019

Bogotá, Colombia.

Este documento no tiene ninguna validez jurídica, ni da cuenta de que quien aprueba este curso se encuentra libre de investigaciones judiciales en curso, o ha sido condenado por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo o por extinción de dominio.

Este documento no tiene ningún efecto frente a las demás autoridades del Estado colombiano ni frente a particulares, más allá de hacer constar que quien supera el curso ha aprobado los temas y cuestionarios incluidos en este módulo.

Universidad Simón Bolívar

Fundada en 1970 en virtud de Decreto del Consejo Nacional de Universidades Ejecutivo Nacional
Reconocida Institucionalmente en 1990 y Autónoma en 1997

Confiere el certificado de

Diplomado

En CONTRATACION ESTATAL

A KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

con Cédula de Identidad No. [illegible] de Barquisimeto

Con una intensidad horaria de 160 Horas

y en testimonio se expide el presente Certificado en Barquisimeto a los 30 días del mes de Octubre de 2009, y lo refrendan con las firmas de ley.

UNIVERSIDAD SIMON BOLÍVAR, INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA, AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 5424 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972

ACTA DE GRADO No. 432

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, a los treinta (30) dias del mes de Octubre del año 2009, se otorgó el titulo de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificada con cedula de ciudadanía numero 55221190, expedida en BARRANQUILLA.

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos, habiéndose tomado el juramento de rigor, se le hizo entrega del Diploma correspondiente; distinguido este con el No. 2052

Para constancia se expide y se firma esta Acta. FDO. RODOLFO PÉREZ VÁSQUEZ, Secretario General

Es fiel copia de su original.

RODOLFO PÉREZ VÁSQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Barranquilla, 30 de Octubre de 2009

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. **3914906**

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) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 55221190** y la tarjeta de abogado (a) **No. 157133**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita Tarjeta 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 DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

LEGAL GROVE GRUPO JURÍDICO S.A.S.

Nit. 901481192-7

da constancia de asistencia Capacitación SECOP II a:

KATTIA DAYANA DE ÁNGEL MARTÍNEZ

Con cédula de ciudadanía No. **55.221.190**

Asistió y completó con éxito la

• CAPACITACIÓN EN EL USO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN SECOP II •

realizada desde el **04 de mayo al 22 de junio de 2023**, con una duración de **24 horas**
Se expide en Bogotá D.C., a los **veintisiete días (27) del mes de junio del 2023**

Firma

LEGAL GROVE GRUPO JURÍDICO S.A.S.
Nit. 901481192-7



PRIMER ENCUENTRO INTERNACIONAL
DE **DERECHO** DISCIPLINARIO

CERTIFICADO

El Colegio Colombiano de Abogados Disciplinaristas hace constar que:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C: 55.221.190

Asistió al Primer Encuentro Internacional de Derecho Disciplinario realizado en Ibagué (Colombia) el día 25 de Noviembre de 2022.

COLEGIO COLOMBIANO DE
ABOGADOS
DISCIPLINARISTAS

David Roa S.

DAVID ALONSO ROA SALGUERO
PRESIDENTE

el Tolima nos une

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional
De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

DE ANGEL MARTINEZ, KATTIA DAYANA

Terminó el curso

Gestión de riesgos procesales por cambio de apoderado

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO
Emitido el 16 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO
24297FF7-E5ED-42A7-8588-DF12F5D7CD9E

La Agencia Nacional

De Defensa Jurídica del Estado

omunidad
urídica
l conocimiento

Certifica que

DE ANGEL MARTINEZ, KATTIA DAYANA

Terminó el curso

Gestión de comités de Conciliación

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de

Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO
Emitido el 16 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO
9E4180FB-EDFB-4C93-863D-216E837B1FD8

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Escuela de Alto Gobierno

CERTIFICA QUE:

KATTIA DAYANA DE ANGEL
C.C 55.221.190

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 6 de Agosto y el 31 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ,D.C, el 27 de Noviembre de 2020

LUIS JAIME SALGAR VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

ALEXANDRA RODRIGUEZ DEL GALLEGO
Subdirectora (E) de Alto Gobierno
Escuela Superior de Administración Pública

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

APOYAN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://srecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 6105f7b9-a3c3-45e[illegible]95-ba51dc30589c

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

LEGAL GROVE GRUPO JURÍDICO S.A.S.

Nit. 901481192-7

da constancia de asistencia Capacitación SECOP II a:

KATTIA DAYANA DE ÁNGEL MARTÍNEZ

Con cédula de ciudadanía No. **55.221.190**

Asistió y completó con éxito la

• CAPACITACIÓN EN EL USO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN SECOP II •

realizada desde el **04 de mayo al 22 de junio de 2023**, con una duración de **24 horas**
Se expide en Bogotá D.C., a los **veintisiete días (27) del mes de junio del 2023**

Firma

LEGAL GROVE GRUPO JURÍDICO S.A.S.
Nit. 901481192-7

compensar | fundación universitaria

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Certifica que

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

CC. 55221190

Asistió al:

DIPLOMADO EN EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOLIDARIA

Realizado del 22 de Noviembre al 23 de Diciembre del 2022
Con intensidad de 90 horas

Juliana Barrios Camargo
Secretaria General
31 de enero de 2023



PRIMER ENCUENTRO INTERNACIONAL
DE **DERECHO** DISCIPLINARIO

IBAGUÉ | COLOMBIA

CERTIFICADO

El Colegio Colombiano de Abogados Disciplinaristas hace constar que:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C: 55.221.190

Asistió al Primer Encuentro Internacional de Derecho Disciplinario realizado en Ibagué (Colombia) el día 25 de Noviembre de 2022.

COLEGIO COLOMBIANO DE
ABOGADOS
DISCIPLINARISTAS

DAVID ALONSO ROA SALGUERO
PRESIDENTE

el Tolima es Uno

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Universidad del Tolima

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca

Dirección de Capacitación - Cundinamarca

CERTIFICA QUE:

KATTIA DAYANA DE ANGEL
C.C 55.221.190

PARTICIPÓ en el CURSO

CONTRATACIÓN ESTATAL, CON ÉNFASIS EN LA NUEVAS ACTUALIZACIONES Y EL MANEJO DEL SECOP II

Realizado en Fusagasugá, Cundinamarca entre el 13 de Mayo y el 10 de Junio de 2022

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en FUSAGASUGÁ, el 21 de Junio de 2022

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Director Territorial Cundinamarca- ESAP

Para verificar la autenticidad del cadificado, Ingrese a https://sirecer3.esap.edu.co y digite el código. Código: 3225dbe1-2b62-465e-b4aa-332fbe6b63e

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional
De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

DE ANGEL MARTINEZ, KATTIA DAYANA

Terminó el curso

Gestión de riesgos procesales por cambio de apoderado

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de
Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO
Emitido el 16 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO
24297FF7-E5ED-42A7-8588-DF12F5D7CD9E

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional
De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

DE ANGEL MARTINEZ, KATTIA DAYANA

Terminó el curso

Manejo del material probatorio

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de

Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO
Emitido el 16 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO
9E4180FB-EDFB-4C93-863D-216E837B1FD8

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional
De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

DE ANGEL MARTINEZ, KATTIA DAYANA

Terminó el curso

Gestión de comités de Conciliación

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de

Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO
Emitido el 16 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO
9E4180FB-EDFB-4C93-863D-216E837B1FD8

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional
De Defensa Jurídica del Estado

Certifica que

DE ANGEL MARTINEZ, KATTIA DAYANA

Terminó el curso

Gestión de los expedientes de defensa jurídica

Curso ofrecido en modalidad virtual, con una duración de

Cuatro (4) horas

CERTIFICADO VERIFICADO
Emitido el 11 de Septiembre del 2020

ID DE CERTIFICADO
887791E9-81CC-40DD-B397-6E224E693FDF

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Escuela de Alto Gobierno

CERTIFICA QUE:

KATTIA DAYANA DE ANGEL
C.C 55.221.190

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 6 de Agosto y el 31 de Octubre de 2020

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ,D.C, el 27 de Noviembre de 2020

LUIS JAIME SALGAR VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Subdirectora (E) de Alto Gobierno
Escuela Superior de Administración Pública.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

APOYAN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecer3.esap.edu.co y digite el código

Código: 6105f7b9-a9c3-45e4-b835-ba51dc30589c

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Organismo Cooperativo de Grado Superior

CENTRAL DE INTEGRACIÓN Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA

CINCOP 2020

NIT. 860.516.999-8

Acreditada y Autorizada por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias conforme Resolución No. 013/12

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

A: **KATTIA DAYANA DE ANGEL**

C.C. **55221190** DE: **BARRANQUILLA**

EN LA ESPECIALIDAD DE: **INDUCCION A LA ECONOMIA SOLIDARIA**

INTENSIDAD TOTAL: **20 (VEINTE)** HORAS ACADÉMICAS

EN: **UBATE** ENTRE EL **22** Y **22** DE **MARZO** DEL 2017

DIRECTOR

COORDINADOR

Expedido en Bogotá, D.C., a los _____ días del mes _____ de 201__

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Certifica que:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C 55.221.190

Participó en el Evento

SEMANA INTERNACIONAL

Realizado entre el 19 de Octubre de 2015 y el 23 de Octubre de 2015, con una intensidad de 40 horas.

Se expide en Bogotá D.C, el 23 de octubre de 2015

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
Director Nacional ESAP

GCRI

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://elrecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01302216000000022903

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

certifica que:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C 55.221.190

Participó en el Seminario

CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS

Realizado el día 18 de Octubre de 2013, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 31 de julio de 2014

DANITZA AMAYA GACHA
Jefa del Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecac2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:0101096000000022903

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55221190

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO: CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA NTCGP 1000

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Treinta (30) días del mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)

ANGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

SGCV20124652071

SGCV20124652071 30/09/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000184 del 08 de Marzo de 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55221190

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Soacha a los Veintiún (21) días del mes de Octubre de Dos Mil Doce (2012)

LUZ MARINA LEÓN RUIZ
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

SGCV20124723945

SGCV20124723945 21/10/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 08 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55221190

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGÓGICOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Leticia a los Ocho (08) días del mes de Octubre de Dos Mil Doce (2012)

FANNY MATILDE PINZÓN CANDELARIO
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS
REGIONAL AMAZONAS

SGCV2012468404S

SGCV20124684045 08/10/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



República de Colombia

Instituto Pestalozzi

Anexo a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad del Atlántico

Jornada Diurna

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución

No. 324 del 3 de diciembre de 1968

Confiere a:

El Señor: Angel Martínez Rada Bayona

C. de Identidad No. de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por cuanto ha hecho estudios y cumplido los requisitos correspondientes al

Plan de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario(a)

Registro de Acta de Grado _____

Libro No. _____ Acta No. _____

Folio No. _____ No. de Orden _____

Barranquilla, _____ de _____ de _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55221190

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLÉS BEGINNER

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bucaramanga a los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre de Dos Mil Doce (2012)

JOSÉ ANTONIO FORERO LÓPEZ
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

SGCV20124948238

SGCV20124948238 19/12/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:11:43 horas del 18/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **55221190,** Apellidos y Nombres **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE EL COLEGIO**, con NIT **890680162-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

DAVIVIENDA

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **14/11/2023**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **55221190**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570000770244432**
Fecha de apertura	**23/03/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.
NIT. 860.034.313-7

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del(a) señor(a) **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 55.221.190 expedida en Barranquilla, se evidencia que laboro en la Administración Municipal desde el día 1 de Enero del 2020 hasta el día 31 de diciembre de 2024.

Que se desempeñó como **SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 y grado salarial 03,** con una vinculación en Libre Nombramiento y Remoción de conformidad con el Decreto N°005 de fecha 1 de Enero del 2020 y Acta de Posesión N°005 de fecha 1 de Enero del 2020, en la **SECRETARIA JURIDICA Y DE ASUNTOS LEGALES.**

Desempeñando las funciones establecidas en el Decreto 015 de Febrero de 2019:

1. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación coordinación y ejecución de las políticas y planes generales contextualizadas dentro del Plan de Desarrollo local
2. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral de la dependencia, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
3. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
4. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
5. Adelantar las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o Canales de información para la ejecución y seguimiento.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes correspondientes; rendir informes requeridos y velar por la oportuna prestación del servicio.
9. Las demás señaladas en La constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine en la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
10. Formular e implementar las políticas, planes y programas para los diferentes procesos del área.
11. Formular y orientar y hacer seguimiento la implementación del plan de acción del área para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo.

12. Responder por la ejecución del plan de desarrollo y el cumplimiento de las metas allí previstas.
13. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar la aplicación de normatividad del orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia, que le aplique a los procesos que se manejan en la entidad.
14. Consolidar y presentar los informes de gestión y control correspondiente a la dependencia a las diferentes entidades que lo requieran
15. Definir y administrar el mapa de riesgo jurídico de la entidad.
16. Realizar asesoría al Despacho del Alcalde, a las dependencias de la Alcaldía, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico.
17. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos administrativos y judiciales que se presenten ante el Alcalde y demás dependencias del sector central.
18. Revisar y aprobar las respuestas que se produzcan en la Entidad, sobre las demandas y tutelas realizadas en contra de la Alcaldía.
19. Revisar y validar los actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad en nombre del Alcalde o sus delegados, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
20. Revisar y firmar los conceptos que se expiden desde la Secretaría Jurídica, sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Municipal.
21. Coordinar las actividades correspondientes para resolver los procesos de segunda instancia cuya competencia corresponda al Alcalde.
22. Definir los mecanismos para hacer seguimiento del cumplimiento de las políticas por parte de las diferentes secretarias, llevando registro de los mismos según el procedimiento establecido y hacer los respectivos requerimientos a las dependencias cuando éstas se incumplan.
23. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Único de Contratación del Municipio, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
24. Dirigir y controlar el proceso contractual derivado de las funciones y competencias que le corresponde desarrollar a la administración municipal, así como los diferentes convenios que celebre la administración local.
25. Determinar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal, asegurando su autonomía e independencia.
26. Coordinar las actividades necesarias con los diferentes grupos de la Dependencia, para definir y ejecutar las estrategias que conllevan al cumplimiento de las metas que le competen, previstas en el Plan de Desarrollo.

27. Realizar la supervisión de los contratos a cargo, en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.
28. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan.
29. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad de la Función Pública.
30. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
31. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la entidad.
33. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
34. Atender consultas y requerimientos de los usuarios con base en los procedimientos definidos suministrando información veraz y con calidad.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del empleo.

La presente se expide en Tenjo Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de enero del 2024.

IVÁN DARIO LEÓN ESPINOSA
Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectado: Monica X. Aza Diaz- Tec.Admon SDI
Revisado: Patricia Arias Ramos– Profesional Universitario SDI

ALCALDÍA MUNICIPAL
EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

Municipio de El Colegio – Cundinamarca
NIT: 890.680.162-0
Cra 7 N° 9-36 Tel: (1)8475057 Fax: 8475540
E.mail: alcaldia@elcolegio-cundinamarca.gov.co
WWW.elcolegio-cundinamarca.gov.co

21

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, se encuentra vinculado(a) al Municipio de El Colegio, en el Nivel Asesor, Código 115, Grado 01, en el cargo denominado Jefe de Oficina Asesora jurídica, a partir del 01 de febrero de 2016, a la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
(MANUAL DE FUNCIONES, Decreto 024 de 2019)

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyección y viabilizarlan de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde.
4. Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Dirección, control y coordinación de los procesos de sanciones urbanísticas.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación, apoyo y asistencia al Despacho del alcalde en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Asesoría Jurídica, procedimental y ejecución de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
8. Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
9. Radicación y registro de los proyectos y acuerdos municipales definitivos, estudiarlos y brindar concepto escrito al Despacho del alcalde sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones correspondiente.
10. Asesoría, estudio, preparación o revisión, en al ámbito de su competencia jurídica, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del alcalde deba dirigir al Concejo municipal, gobierno nacional o Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
11. Resolución por solicitud del despacho del alcalde, secretarías de Despacho u oficinas, de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre

Municipio de El Colegio – Cundinamarca
NIT: 890.680.162-0
Cra 7 N° 9-36 Tel: (1)8475057 Fax: 8475540
E.mail: alcaldia@elcolegio-cundinamarca.gov.co
WWW.elcolegio-cundinamarca.gov.co

1. Colaboración, coordinación con las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, en los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés.
2. Coordinación, análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales y administrativos.
3. Dirección de los procesos relacionados con la organización, coordinación, evaluación y control en relación con la consolidación, protección, custodia y manejo de los expedientes en materia administrativa, laboral o judicial.
4. Coordinación de la labor jurídica y/o asesorías o asistencia jurídica en las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
5. Proyección y viabilización de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos de carácter especializado en las áreas de derecho tributario, tránsito y transportes, urbanismo y desarrollo urbano y jurisdicción coactiva y demás áreas en las que se requiera.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación y asistencia al Despacho del alcalde en coordinación con la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde.
2. Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales.
4. Dirección, coordinación, seguimiento y legalización de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
5. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
6. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control en relación con el manejo de la página Web del municipio en materia de contratación.
7. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia de contratación.
8. Formulación, coordinación, aplicación y control del manual de contratación como herramienta básica de aplicación e implementación del proceso contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

NATALIA VANEGAS CANDIL
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional

Elaboró: Alirio Núñez M.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO TOCAIMA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCAIMA
NIT 800093439-1

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TOCAIMA

CERTIFICA:

*Que la doctora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, labora en la Administración municipal desde el cinco (05) de julio de dos mil once (2011) a la fecha, en el cargo **SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes funciones:*

- Servir de apoyo al Alcalde en la organización y funcionamiento de la administración municipal y recomendar las políticas relacionadas con la conservación del orden público, Administración de justicia y el tránsito municipal, emprender campañas de seguridad y educación ciudadana en coordinación con los cuerpos de seguridad.
- Trazar programas y fijar políticas de dirección para las dependencias a su cargo y planear, dirigir y controlar las actividades y distribución del personal de las dependencias para garantizar la adecuada atención y prestación del servicio a los usuarios.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia y establecer el sistema de ejecución y seguimiento de los mismos y rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Adoptar políticas de vigilancia por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos del municipio de Tocaima.
- Representar al alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
- Asistir a reuniones del Concejo Municipal, juntas, comités y los demás cuerpos en que por razones de sus funciones tenga asiento como miembro principal o como delegado de la Administración Municipal.
- Coordinar con los cuerpos de seguridad, las acciones tendientes a mantener el orden público y las condiciones de tranquilidad en el Municipio.
- Colaborar con la rama jurisdiccional y el Ministerio público para el correcto desempeño de sus funciones .

- Preparar y presentar informes propios de su dependencia, ante otras entidades cuando le sean requeridas dentro de los términos previstos.
- Preparar y presentar informes propios de su dependencia, ante otras entidades cuando le sean requeridas dentro de los términos previstos.
- Aprobar, verificar y controlar los eventos de rifas juegos y espectáculos en el municipio, haciendo cumplir las normas que las autorizan y regulan.
- Coordinar y concertar las actividades de la administración con otras entidades públicas y privadas, que atiendan asuntos de la gestión comunitaria.
- Buscar la interacción, espacios, formas e instrumentos de participación ciudadana con otras instituciones sociales y comunitarias, en la búsqueda del desarrollo integral de las comunidades del municipio y su participación activa en la gestión de la administración.
- Establecer mecanismos de concertación y mediación entre la comunidad y organismos públicos y privados en la fijación de planes y programas de interés para la comunidad.
- Atender con diligencia los requerimientos del Concejo Municipal y las demás entidades públicas con las cuales deba relacionarse en el desempeño de sus funciones.
- Otorgar permisos a los responsables de los espectáculos públicos previo concepto del alcalde y garantizar que se desarrollen en condiciones óptimas de seguridad para los espectadores.
- Realizar eventos de capacitación a las comunidades sobre organización, participación cultura ciudadana y demás actividades necesarias en el fortalecimiento de la participación de la sociedad civil, en la construcción de su propio desarrollo.
- Promover la implementación y custodia de un sistema de archivo de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Coordinar con el Profesional que desempeña funciones Inspector de Policía, las actividades inherentes al cargo y verificar su cumplimiento.
- Conocer de los procesos administrativos, acciones de tutela, acciones populares que existan en contra del Municipio, en coordinación con los Asesores Externos, contratados para llevar dichos procesos.
- Adoptar acciones tendientes a la prevención y solución de conflictos comunitarios.
- Preparar los comunicados de prensa y publicaciones relacionadas con la Alcaldía y el Municipio.
- Manejar las relaciones con los medios de comunicación.
- Dirigir las publicaciones y material impreso de la Alcaldía.
- Asegurar la publicación de noticias de interés general, actos administrativos y demás normas que deban publicarse en el portal municipal.

- Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos de conformidad con las solicitudes que formule el Alcalde municipal.
- Asesorar y asistir en la planeación, dirección, coordinación y evaluación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
- Evaluar y viabilizar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras.
- Evaluar y controlar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales dentro de la administración municipal.
- Asesorar los asuntos de carácter jurídico y contratación en general que requiera el municipio.
- Organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos, hacer un seguimiento ágil de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originan su formulación.
- Coordinar la proyección y/o viabilización para el Despacho del Alcalde de actos administrativos que aquel deba expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, y demás actos de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegadas.
- Realizar asistencia administrativa y jurídica en asuntos de competencia del despacho del alcalde relacionados con asuntos policivos y contravencionales.
- Coordinar programas y/o convenios con el INPEC relacionados con el régimen penitenciario.
- Formular planes, programas y acciones para la regulación, ordenamiento, evaluación y control del tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local; rutas, horarios, licencias, parque automotriz y de tránsito a nivel municipal.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con los sistemas de comunicación, mensajería, correspondencia, transporte interno, cafetería y aseo.
- Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la administración central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.
- Dirigir , coordinar, evaluar y controlar el sistema de archivo general del municipio y de la administración municipal y los sistemas de recepción, radicación, clasificación técnica, preservación, conservación y administración documental tanto histórica como de gestión.
- Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional,

organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la administración municipal.

- Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la actualización de la estructura orgánica y funcional de la administración, de los manuales de procesos, procedimientos y de funciones para garantizar el buen desempeño de la gestión de personal.
- Planear, organizar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal ; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal nivel central.
- Planear, organizar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado.
- Implementar políticas y programas de bienestar social, capacitación, seguridad social y salud ocupacional para el personal del nivel central de la administración municipal.
- Realizar los procesos de inducción, entrenamiento, carrera administrativa, evaluación del desempeño, bienestar, salud ocupacional y capacitación del recurso humano.
- Estimular las buenas relaciones interpersonales, creando un clima laboral de alto rendimiento.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para el ingreso y permanencia, de servidores públicos y dar posesión a quienes sean de su competencia.
- Verificar y colaborar con el cumplimiento de requisitos y el proceso de vinculación de personal, permanencia y retiro de la administración.
- Diseñar, ajustar y aplicar procedimientos para el manejo de información, clasificación y actualización de hojas de vida.
- Comunicar a las demás dependencias asuntos relacionados con el personal.
- Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública todos los documentos solicitados conforme a los requerimientos de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

- Formular políticas de estímulos para la profesionalización de los diferentes servidores públicos con el objeto de contar con un equipo altamente calificado.
- Conocer la problemática de los servidores públicos que incidan en el rendimiento laboral y contribuir a su solución.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, conforme a lo ordenado en la Ley 909 de 2004 y garantizar su cumplimiento.
- Gestionar la creación de la Comisión de Personal, garantizando su funcionamiento Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
- Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
- Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
- Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para satisfacer las necesidades.
- Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
- Hacer uso y revisar el correo electrónico institucional diariamente.
- Ejercer las funciones de administración de personal; coordinar y supervisar las labores de las dependencias en general para garantizar el cumplimiento de sus funciones
- Formular y ejecutar el plan de acción de la dependencia y rendir los informes de su ejecución.
- Dirigir y coordinar la formulación y ajuste del Plan de Prevención y Atención de Emergencia y Desastres.

- Aplicar el auto control y fomentar la cultura del mismo al interior de su dependencia para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las labores administrativas.
- Sustanciar las decisiones de segunda instancia en los procesos de control interno disciplinario.
- Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Tocaima, a los treinta (30) días del mes de diciembre del dos mil once (2011), con destino a actualización hoja de vida.

ANGEL EDUARDO IBARRA ARIAS
Alcalde Municipal

Elaboro: Nohora Llanos

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GRUPO DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.221.190 expedida en Barranquilla, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 480 de 2015.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 480 de 2015
OBJETO	Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno, en la planeación, ejecución y presentación de resultados a los eventos relacionados con temas de Gestión Pública, políticas públicas, e inherentes a Alto Gobierno y a autoridades electas, además, de apoyar en el control jurídico de los contratos y/o convenios que sobre operador logístico pueda suscribir la Subdirección, de conformidad con el Plan de Acción.
OBLIGACIONES DE CONTRATISTA	1. Apoyar en lo que se le requiera por parte de la Subdirección en el seguimiento, control, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios que sobre operación logística suscriba la Subdirección de Alto Gobierno. 2. Apoyar desde el desarrollo de su objeto contractual a la Subdirección, en lo que se le requiera, en especial en temas relacionados con su profesión y especialización académica. 3. Responder por el inventario documental en temas y trámites relacionados con el objeto contractual. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, oficios y demás que le sean asignados, en los términos establecidos en el presente contrato. 5. Aportar la información necesaria para realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo a lo señalado por el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 7. Informar y dar trámite a los "Servicios no conformes" identificados en el desarrollo de las actividades de capacitación a su cargo o en las que apoye. 8. Apoyar desde sus obligaciones todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que respecta al Proceso de Capacitación y diligenciar oportunamente los formatos o requisitos que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación (Análisis de la demanda, Cronograma de Oferta de Capacitación, Tabla de Control del Servicio, Formato único para el reporte de estadísticas de capacitación, liberación del servicio para su preservación e ingreso al sistema respectivo). 9. Entregar oportunamente los documentos que se requieran para la conformación de expedientes o carpetas a su cargo, realizando el control que corresponda a las actividades a su cargo y formular las acciones de mejora cuando corresponda. 10. Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Alto Gobierno, que utilice en el servicio de sus actividades. 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Alto Gobierno y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

	12. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados y/o apoyados en el marco de sus obligaciones. 13. En el marco de las obligaciones contractuales, entregar la información relacionada con la ejecución financiera, de metas físicas requeridas por el sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP – SIGEB, para su actualización periódica y debidamente verificados, de conformidad con el debido seguimiento efectivamente efectuado. 14. Hacer los aportes a la seguridad social de conformidad con la ley y el monto del contrato, y allegar la documentación necesaria que soporte el cumplimiento de las actividades contratadas, dentro de los plazos correspondientes, además de suscribir el acta de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar de conformidad con la ley. 15. Tratar con respeto a los funcionarios de la ESAP y demás personas con quienes tengan ocasión de tratar en desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como velar por el buen nombre y la imagen institucional de la ESAP en todas las actividades que se deriven de su objeto contractual. 16. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del acta de inicio, (3 de julio de 2015), previo Registro Presupuestal, sin exceder el 30 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($37.375.000) MCTE
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas, iguales y sucesivas cada una por la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.750.000) MCTE, y/o proporcional por la fracción de tiempo ejecutado.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de diciembre de 2015, a solicitud del interesado.

CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMINGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Reviso: Liliana Forero
Proyecto: Hernando Mejía.

conexion laboral

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La Señorita **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, labora en nuestra Compañía desde el 23 de Marzo hasta el 10 de Agosto de 2011, desempeñando cargo de Abogada - Coordinadora en la Corporación Autónoma Regional "CAR" – con una asignación salarial de $1.500.000,oo, su tipo de contrato es por Prestación de Servicios.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los seis (06) días del mes de Febrero de 2012.

Cordialmente,

Nancy Janeth Cantor Zambrano
C.C. Nº 52.586.068 de Bogotá
Representante Legal

Carrera 18 N° 63A-50 Pbx 249 4596 Ext: 108 - 4937336 email: conexión.laboral@etb.net.co
Bogotá - Colombia

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
CC N 55.221.190 de Barranquilla (Atl)
T.P N 157.133

Construyendo ciudad para todos
SECRETARIA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

CERTIFICA

Que revisada la información documental que reposa en esta Secretaría, se pudo verificar que la señora KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 55.221.190 expedida en Barranquilla, prestó sus servicios a este ente territorial, mediante la modalidad de contrato de prestación, con el objeto de "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ATENDIENDO DERECHOS DE PETICION, PROYECCION DE ACTOS Y DEMAS ACTOS ASIGNADOS POR EL SECRETARIO DE EDUCACION".

Del primero (1°) de Febrero hasta el treinta y uno (31) de Mayo de 2.007.

Del doce (12) de junio hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2.007.

Del dieciséis (16) de enero hasta el dieciséis (16) de junio de 2.008.

Del primero (1°) de julio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2.008.

Estos contratos se rigieron por la ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2.007 y sus reglamentarios, en consecuencia no generaron relación laboral.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de febrero de 2.010.

HORTENSIA JIMENEZ TOVAR
Secretaria General

ALCALDÍA DE SOLEDAD
Km. 4 Prolongación Av. Murillo
Sede Gran Abastos
Teléfonos: 328 29 95 - 328 23 77
328 24 15 - 328 29 96
www.soledad-atlantico.gov.co

kattiadeangel@hotmail.com / kadanma@gmail.com

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA : 19 de Enero de 2024. NUMERO: 38.

Orden de Prestacion de Servicios 12 de fecha 19 Enero 2024

C E R T I F I C A

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2024 se le ha efectuado Registro Presupuestal por:

PROGRAMA: 2.1.2.02.02. ADQUISICION DE SERVICIOS.
SUBPROGRAMA: 2.1.2.02.02.009. SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.
CODIGO: 2.1.2.02.02.009.15. Honorarios.
RECURSO: 001. 1.2.1.0.00 - Ingresos Corrientes De Libre Destinacion. Disponibilidad No. 61 - 1
POR VALOR DE: 16,000,000.00

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

Orden de Prestacion de Servicios 12 de fecha 19 Enero 2024

VALOR TOTAL COMPROMISO: **16,000,000.00 (DIEZ Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE).**

BENEFICIARIO: 55221190.1 DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA.

NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria De Hacienda Municipal

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CLASE DE CONTRATO	PS - 0012 - 2024
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL COLEGIO NIT 890.680.162-0
CONTRATISTA	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ 55.221.190
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18 DE MAYO DE 2024
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

En el Municipio de El Colegio Cundinamarca, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2024, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal la Jefe de Oficina Asesora Jurídica, **NATALIA VANEGAS CANDIL**, en calidad de Supervisor(a), y el(la) contratista **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía con **No. 55.221.190** de Barranquilla, Atlántico, para dejar constancia que, por medio de la presente acta, se da inicio real al desarrollo del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA."** El plazo para la ejecución del contrato es de **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la fecha de la presente acta y la fecha de terminación será el día 18 de mayo de 2024.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y se firma por los que en ella intervienen una vez leída y aprobada, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2024.

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Cédula de ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, Atlántico.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Aprobar o Rechazar Afiliaciones

Fecha inicio pre-registro*: 19/01/2024

Fecha fin pre-registro*: 01/02/2024

Tipo de identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación: 55221190

Estado: Todos

LIMPIAR | CONSULTAR

Número de documento	Nombres	Fecha pre-registro	Fecha inicio cobertura	Fecha fin cobertura	Centro de trabajo	Observación	Estado
CC55221190	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ	22/01/2024	02/02/2024	18/05/2024	TRABAJADORES INDEPENDIENTES - 0000000001 - 0.522	El trabajador independiente por prestación de servicios fué aprobado con éxito	APROBADO

Primero | Anterior | 1 | Siguiente | Ultimo

Ver registro por paginas 10