CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICA

Briceño, Boyacá enero 2025

REFERENCIA: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Habiendo analizado los documentos de solicitud de la propuesta, cuya recepción se confirma por el presente, quien suscribe esta carta ofrece la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION SEGÚN SU MODALIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO BOYACÁO"**de conformidad con su solicitud de propuesta.

Si esta propuesta fuese aceptada me comprometo a comenzar completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo.

Entendido además de que no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban y que en posible contrato podría resultar únicamente después de finalizadas las negociaciones basadas en los componentes técnicos.

Por tanto, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo.

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al bajo firmante de esta carta

Que ninguna entidad o persona distinta del aquí firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni el contrato probable que de ella se derive.

QUE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano, en todo lo relacionado con la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación, según las diferentes modalidades (Prestación de servicios, Mínima cuantía, Selección abreviada de menor cuantía, Concursos de Méritos, Licitación pública, Convenios, etc), durante su etapa precontractual, contractual y pos contractual.
2. Apoyar en la proyección de los documentos que se originan en la dependencia y que hacen parte de los diferentes procesos contractuales, según su modalidad y en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), que se encuentran a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
3. Apoyar en la proyección de solicitudes de certificados de Viabilidad y Banco de Proyectos, así como certificaciones de disponibilidad presupuestal de los procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

4. Apoyar el seguimiento y cargue de la información contractual derivada de las supervisiones a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
5. Apoyar el cargue y actualización del aplicativo APPUI de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI) de la Contraloría, en lo concerniente a Obras públicas de infraestructura.
6. Mantener actualizada la información digital de cada uno de los expedientes de los diferentes procesos según su modalidad y etapas contractuales, para ser remitidos al área encargada de reporte y cargue.
7. Apoyar la recepción, revisión y trámite de las cuentas de cobro e informes parciales o finales de los diferentes procesos de contratación que se tenga supervisión en la Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
8. Apoyar en la logística de las diferentes actividades sociales llevadas a cabo por la Entidad.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES

VALOR DE LA PROPUESTA: ONCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE, ($11,960,000)

ATENTAMENTE,

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
C.C. No. 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PEREIRA	SIERRA	ERICA DAYANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1050672547	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 11 MES 03 AÑO 1993	CARRERA 3A 2B 45			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	BRICEÑO		
MUNICIPIO	BRICEÑO	TELÉFONO	3208606264	EMAIL	dayana11032@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	11	2012	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2018	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	360	X		DIPLOMADO GESTION DEL TALENTO HUMANO	12	2018
POLITECNICO DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		Diplomado Nomina y prestaciones sociales.	05	2020
COMFABOY	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	12	2020
UNISANITAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	45	X		Curso en Excel nivel avanzado	03	2022
UNISANITAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	45	X		CURSO EN EXCEL NIVEL BASICO INTERMEDIO	03	2022

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: BRICEÑO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3208504489	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	08	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: COORDINADAORA	DEPENDENCIA: ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: CARRERA 4 4 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: BRICEÑO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3208504489	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	12	Año	2023	Día	28	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A A LA SECRETARIA DE GOB	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: CARRERA 4 4 53					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BRICEÑO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208504489	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO RENDICION DE INFORMES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEAC						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BRICEÑO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208504489	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR(A) BIBLIOTECA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD -PAPELERIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3114774486	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BRICEÑO -- BRICEÑO, BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BRICEÑO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BRICEÑO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208472566	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 53 SEGUNDO PISO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BRICEÑO -- BRICEÑO, BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BRICEÑO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208504489	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PERSONERIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 53 SEGUNDO PISO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ECOPSOS ESS EPS-S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BRICEÑO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	10	*Año* 2011	*Día*	04	*Mes*	05	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROMOTOR DIAP I	*DEPENDENCIA* SALUD					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 00						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.050.672.547 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	BRICEÑO
Dirección	CRA 3 2 45			Teléfonos	3208606264

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
RAMON OSNIDIO PEREIRA CASTILLO	4.063.962	PADRE
FLOR LILIA SIERRA GUERRERO	51.866.185	MADRE

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	22.500.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	43.130.656
TOTAL	$ 65.630.656

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	352720465463	CHIQUINQUÍRA	$ 2.039.105

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MOTOCICLETA	EML19E	$ 3.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CREDITO AGROPECUARIO	$ 12.500.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.050.672.547**
PEREIRA SIERRA

APELLIDOS
ERICA DAYANA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **11-MAR-1993**
BRICEÑO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA | **O+** G.S: RH | **F** SEXO

15-MAR-2011 BRICEÑO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0702800-00318452-F-1050672547-20110802 0027647934A 1 30078343

La República de Colombia

y en su nombre, la

Institución Educativa Técnica

Manuel Briceño

(Antes Colegio Manuel Briceño)

de Briceño - Boyacá

Aprobado por la Secretaría de Educación de Boyacá, según Resoluciones Nos. 2412 del 19 de Octubre de 2004, 2911 del 02 de Diciembre de 2008 y 557 del 11 de Marzo de 2009.

Confiere a :

Erica Dayana Pereira Sierra

T.I. 93031100818 de Tocancipá

El Título de :

Bachiller Técnico

Con Especialidad Agropecuaria

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y Programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Anotado al Folio No. 021 Libro de Registro No. 02

Acta de Grado No. 038 Fecha Diciembre - 01 - 2009

Rector

Secretario

Dado en Briceño, Boyacá a, 7 de Diciembre de 2009.

Scanned by TapScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.050.672.547

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Briceño, a los dieciseis (16) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACÁ

768349 - 16/11/2012
No y FECHA REGISTRO

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

Cédula de Ciudadanía N°. 1050672547 de Briceño

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Dado en Bogotá D.C., el día 29 de Junio de 2019

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado N° 1362
Fecha 29 de Junio de 2019
Registro de Diploma 95965
Libro 22, Folio 8

Registro M.E.N. 1688

República de Colombia

Comfaboy
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ
¡hacemos familias felices!

La Caja de Compensación familiar de Boyacá

HACE CONSTAR QUE:

PEREIRA SIERRA ERIKA DAYANA

Identificado (a) con cédula de ciudadanía 1050672547 *de* TUNJA *realizó y aprobó el curso de* DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL *dictado en la ciudad de* TUNJA *con una intensidad de* 80 *horas.*

ALEXANDRA CALIXTO AGUILAR
Jefe departamento de Educación, Cultura y Bibliotecas

RODRIGUEZ DIAZ JENNY MARGARITA
Instructor

VIGILADO Supersalud

Ciudad y fecha: TUNJA, 19-12-2020

F-09-147 / Versión 4 / 28-11-2017

Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Erica Dayana Pereira Sierra

con cédula de ciudadanía N° 1050672547

Asistió a la capacitación sobre

¿CÓMO FUNCIONA EL SECOP II PARA PROVEEDORES? - GENERALIDADES Y REGISTRO - 03 OCTUBRE DE 2023 A LAS 9:00 A.M.

llevado a cabo el 03/10/2023

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Cristhian Camilo Rey Roa
Capacitador

Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Erica Dayana Pereira Sierra

con cédula de ciudadanía N° 1050672547

Asistió a la capacitación sobre

SECOP II PARA ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL - MODULO CON OFERTAS, SELECCION Y ADJUDICACION - 21 SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 2:00 P.M.

llevado a cabo el 21/09/2023

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Laura Melissa Sierra Carvajal
Capacitador

Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Erica Dayana Pereira Sierra

con cédula de ciudadanía N° 1050672547

Asistió a la capacitación sobre

¿CÓMO HACER SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN EN EL SECOP II? - 22 SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 9:00 A.M.

llevado a cabo el 22/09/2023

María Alejandra Luque
Capacitador

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

Con Documento de Identidad No 1050672547

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

MEDELLIN - 18 DE ABRIL DE 2020 AL 22 DE MAYO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200522

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200522A-182482

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Unisanitas

CERTIFICA QUE

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

D.I: 1050672547

Cursó y aprobó el programa de:

EXCEL NIVEL AVANZADO

Celebrado en la ciudad de Bogotá, del día 04 de marzo al 24 de marzo de 2022, Con una intensidad de 45 horas.

Mario Arturo Isaza Ruget
Rector

22BO57FC148791

Briceño, 09 de Diciembre de 2019

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE BRICEÑO - BOYACA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL POR LA LEY 136 DE 1994

CERTIFICA

Que: La señora **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.050.672.547, ejerció el cargo en el nivel asistencial de Secretaria del Despacho de la Personería Municipal de Briceño, con NIT 820001491-2, desde el día Dos (02) de Enero de Dos Mil Trece (2013), hasta el día trece (13) de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016), cumpliendo con las siguientes funciones acorde con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI):

- Elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- Llevar el registro y control de documentos y archivos en la oficina.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del personero y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las citas, entrevistas o reuniones que sean necesarias con el personero y suministrar la información requerida.
- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
- Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Personería.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Personería.
- Aplicar el sistema de gestión documental y las tablas de retención documental.
- Llevar la agenda y recordar los compromisos.
- Ejercer el autocontrol de todas las funciones que sean asignadas.
- Registrar al público que consulta con el personero.

Scanned by CamScanner

- Manejar adecuadamente y conservar los equipos, elementos y sistemas informáticos que estén bajo su responsabilidad: colaborar con los que están asignados a la dependencia y velar por su seguridad.
- Tramitar los documentos de conformidad con los lineamientos legales y técnicos necesarios.
- Asistir a reuniones en las diferentes instancias que le sean solicitados.
- Los documentos y archivos de la oficina se registraran y se controlaran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Velar por los inventarios asignados a la Personería y verificar la cantidad y calidad de los bienes.
- Apoyo como secretaría técnica de la mesa de participación municipal de víctimas.

La presente certificación se expide por solicitud verbal de la interesada a los nueve (09) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).

ANDERSON LAITON SÁNCHEZ
Personero Municipal

Scanned by CamScanner

200-
Briceño, 31 de Diciembre de 2019

RAUL DANIEL CUBIDES PINEDA identificado con la cédula de ciudadanía número 4.064.342 expedida en Briceño Boyacá, Alcalde Municipal y como tal actuando en calidad de representante legal del municipio de Briceño Boyacá cuyo NIT es 800099721-1, mediante este escrito:

CERTIFICA:

Que, **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificado con la Cedula de Ciudadania No. 1.050.72.547 de Briceño Boyacá se desempeñó como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en provisionalidad, código 407, grado 03, nivel asistencial de la planta de personal de la Alcaldia Municipal de Briceño Boyacá, desde el dia 14 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 inclusive, con las siguientes funciones:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el apoyo operativo a la tesorería Municipal, para efectos de captar los recursos públicos, efectuar los gastos y manejar eficientemente el patrimonio municipal. Apoyar el desarrollo de las funciones de tesorería, en el manejo y operación de los sistemas técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. GENERALES

2. Recepcionar cuentas para trámite y revisar soportes.
3. Generar comprobantes de contabilidad y egresos.
4. Elaborar diariamente el boletín de caja y bancos.
5. Realizar labores de mecanografía, tramitar la correspondencia y demás documentos que le asigne el superior inmediato.
6. Informar al tesorero sobre el estado de las ejecuciones mensuales de ingreso y gastos.
7. Comunicar a los contribuyentes las cuentas pendientes con el Municipio.
8. Colaborar con el Tesorero en la liquidación de impuestos, tasas, tarifas y otras rentas acorde con las normas legales.

Scanned by CamScanner

9. Elaborar las relaciones de pago y hacer los respectivos asientos en los libros de caja y bancos.
10. Colaborar con el Tesorero en la elaboración de la nómina del personal de planta.
11. Responder por la correcta imputación presupuestal de las cuentas de cobro a cargo del municipio, verificando que los mismos reúnan todos los requisitos exigidos para su cargo y verificar la exactitud de sus valores.
12. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados.
13. Recopilar y codificar las disposiciones que en materia de presupuesto se dicten.
14. Colaborar en la elaboración del P.A.C. en coordinación con el secretario de planeación, obras y servicios públicos, y el Tesorero.
15. Revisar diariamente las planillas de ingresos y gastos y verificar que estén correctamente elaborados.
16. Verificar que todos los asientos contables se estén haciendo en su debida forma.
17. Velar por el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas.
18. Salvaguardar y custodiar los fondos y valores del municipio.
19. Verificar que a todo ingreso de le expida el correspondiente recibo.
20. Diligenciar los libros de bancos y hacer las respectivas conciliaciones con los extractos bancarios.
21. Velar porque los diferentes registros contables de Tesorería se realicen correctamente en los libros y en su debida oportunidad.
22. Administrar los programas y sistemas aplicativos para el manejo de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería.
23. Diligenciar formularios de autoliquidación para el pago y transferencias de seguridad social de los empleados de planta.
24. Hacer las conciliaciones bancarias correspondientes.

Responder por las funciones asignadas a la Tesorería Municipal en el acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.

25. Cumplir con los turnos y horarios establecidos y asignados por el jefe inmediato;
26. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
27. Asistir a reuniones en las diferentes instancias que sea solicitado.
28. Dar buen uso al software y los hardware que estén a disposición de la tesorería.
29. Garantizar estricta reserva en el manejo de la información de los beneficiarios y contribuyentes del Municipio.
30. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
31. Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de la dependencia, según la tabla de retención documental.

Scanned by CamScanner

32. Buscar la información y soportes necesarios y coordinar con el Tesorero Municipal para contestar derechos de petición y requerimientos a los entes de control.
33. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
34. Realizar la transferencia de documentos primarios de acuerdo con lo establecido en el archivo general de la Nación.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
36. Cuando el municipio sea el prestador directo de los servicios públicos deberá colaborar a la secretaria de planeación, obras públicas y servicios públicos en el desarrollo de las siguientes funciones:
    - Organizar y mantener actualizados el censo de usuarios de los servicios públicos y los sistemas de registro y control de suscriptores, consumo, corte, conexiones, sanciones, etc.
    - Establecer un sistema adecuado de facturación y recaudo de los ingresos por concepto de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrado público y los que se llegaren a prestar, de una forma independiente a otros servicios a cargo del municipio.
    - Dirigir y controlar el programa de aseo en las calles, parques, plaza de mercado, matadero y demás sitios públicos.
    - Ordenar la ejecución de drenajes, limpieza, mantenimiento y ensanche de los sistemas de conducción de aguas negras.
    - Ordenar la realización de las instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado de acuerdo a los requisitos exigidos para tal fin.
    - Coordinar el aforo de los medidores de consumo de agua y la elaboración de las facturas correspondientes.
    - Establecer y hacer cumplir los horarios de racionamiento del suministro de agua potable cuando las condiciones lo exijan.
    - Controlar las actividades de recolección y disposición de residuos sólidos con respeto de las disposiciones ambientales aplicables.
    - Brindar la atención requerida por discapacitados, población vulnerable, invidentes, sordos mudos y demás, así como capacitarse en la materia para garantizar una adecuada atención a la ciudadanía.

B. Funciones relacionadas con el almacén.

1. Ejecutar las funciones de Almacén, establecidas en el decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.

Scanned by CamScanner

2. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los elementos que adquiera la Alcaldía, de acuerdo a las especificaciones y normas establecidas para este proceso.
3. Verificar que los elementos que ingresen al Almacén, obedezcan a la cantidad, calidad y características con que se adquieren.
4. Llevar el registro en valor y cantidad de los elementos que ingresan y se despachan en el Almacén, velando porque el inventario se encuentre de conformidad a los lineamientos legales.
5. Informar sobre el movimiento de almacén para la actualización de las tarjetas de control de existencias de valores.
6. Presentar ante las entidades de control los informes y boletines sobre los elementos de consumo y devolutivos del almacén ajustados legalmente.
7. Responder por los faltantes temporales, deterioro o pérdida de elementos que se encuentran bajo responsabilidad del Almacenista ante las entidades competentes.
8. Determinar el estado de los bienes del municipio.
9. Realizar inspecciones de las existencias de almacén.
10. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos y archivar en las carpetas de los contratos u órdenes de suministro efectuadas por el municipio los respectivos comprobantes de ingreso de los elementos adquiridos al almacén.
11. Programar, manejar y controlar el inventario de los elementos a su cargo.
12. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo del municipio.
13. Verificar que la distribución de elementos y equipos estén de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias del municipio.
14. Rendir informes a las instancias pertinentes y con la periodicidad establecida para ello.
15. Mantener actualizado el kárdex de existencia y proveedores.
16. Participar en la elaboración del plan anual de compras.
17. Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo y su oportuna distribución.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con base en el plan anual de compras y el consumo promedio de bienes, equipos, útiles y papelería de la dependencia.
19. Constituir las respectivas pólizas ante las entidades pertinentes para garantizar el manejo de los bienes en custodia.
20. Responder civil, penal y disciplinariamente por los bienes del municipio a su cargo.
21. Cooperar en los procesos de auditoría desarrollados por control interno y las entidades de control, aportando los documentos, información e implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control.

C. Funciones relacionadas con Caja.

1. Recibir los ingresos que por cualquier concepto recaude la administración municipal, diligenciando los correspondientes recibos de caja y realizando el respectivo registro en el software correspondiente.
2. Expedir el comprobante respectivo por el valor de cada ingreso.
3. Velar porque se consigne la totalidad de los ingresos o más tardar el día hábil siguiente del recaudo.
4. Elaborar la relación diaria de ingresos y llevar actualizados los libros de contabilidad y presupuesto o remitirlos a quien realice esta función.
5. Revisar y verificar las relaciones diarias ingresos.
6. Rendir arqueo de caja al Tesorero Municipal en el momento en que este disponga.
7. Liquidar los impuestos de predial, industria y comercio etc. en concordancia con los acuerdos del Concejo Municipal.
8. Generar las respectivas facturas a los contribuyentes para el pago de los impuestos a su cargo.
9. Realizar consultas de saldos al sistema para verificar la información relacionada con el saldo y estado de los impuestos por parte de los contribuyentes.
10. Generar paz y salvos de pago de impuestos y obligaciones.
11. Generar facturas del impuesto predial cuando se han vencido los plazos para pago de cada vigencia fiscal.
12. Recibir recaudos y tramitar soportes relacionados con el pago del impuesto de degüello de ganado y realizar la entrega de información e informes a Fedegan o quien haga sus veces, así como a rentas departamentales.
13. Efectuar la entrega de cheques y hacer que los beneficiarios firmen los soportes de entrega de estos.
14. Efectuar el cargue de información a la página del SICE en los términos de la ley 598 de 2000 y decreto 3512 de 2003, debiéndose cargar por lo menos el plan anual de compras, sus modificaciones y aquellos contratos celebrados por el municipio cuyo valor sea superior a 50 salarios mínimos mensuales.
15. Realizar las consultas al SICE cuando se requiera como un requisito previo para la realización de procesos de selección de contratistas.

D. Funciones relacionadas con el deporte y la recreación.

16. Coordinar las actividades relacionadas con la recreación y el deporte en el municipio y las cuales serán ejecutadas a través de terceros contratados para el efecto por la administración municipal.
17. Concertar la programación sobre los eventos deportivos a realizarse durante la vigencia.

Scanned by CamScanner

18. Contribuir a la conformación de los diferentes equipos que representen al municipio en los diferentes eventos.
19. Colaborar en el diseño de los sistemas de organización que permitan involucrar a la comunidad en alguna práctica deportiva.
20. Coordinar la Promoción dentro de los establecimientos educativos de la práctica del deporte y coordinar la conformación las diferentes ligas deportivas
21. Coordinar la organización de los Juegos interveredales
22. Coordinar la selección de los representantes para los diferentes eventos que puedan realizarse a nivel departamental y nacional.
23. Promover la integración interinstitucional entre la empresa privada y pública en la práctica de los eventos deportivos.
24. Presentar proyectos a Coldeportes y otras entidades del nivel departamental y nacional, públicas y privadas, con el objeto de captar recursos para desarrollar los programas y proyectos deportivos y recreativos del municipio.
25. Colaborar en la elaboración del plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
26. Coordinar con la secretaría de planeación, obras y servicios públicos la adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos

Se expide por solicitud del interesado para los fines pertinentes.

RAUL DANIEL CUBIDES PINEDA

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BRICEÑO BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, la Señora **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con Cedula de Ciudadanía Número 1.050.672.547 de Briceño, se desempeñó como secretaria del concejo Municipal de Briceño durante el periodo comprendido entre 01 de enero hasta el 30 de julio de 2021.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los cinco (05) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021) en las instalaciones del Concejo Municipal.

JULIO LUVINEL ROJAS ORTIZ
Presidente Concejo Municipal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MB-CPS- No. 024 DE 2023

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BRICEÑO (BOYACÁ)
N.I.T.	800.099.721-1
REPRESENTANTE LEGAL	BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA	23.498.450 expedida en Chiquinquirá
CONTRATISTA	ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.050.672.547 expedida en Briceño.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PUNTO VIVE DIGITAL, ASÍ COMO APOYO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ.
VALOR	DIECISIETE MILLONES PESOS ($ 17.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) Meses y Quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma.

Entre los suscritos a saber **BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS**, mayor de edad, vecina y domiciliada en Briceño (Boyacá), identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.498.450 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), en su calidad de Alcaldesa Municipal, cargo al cual fue elegida por voto popular, actuando en nombre y representación del Municipio de Briceño, según consta en el acta de Posesión No. 02 del veintiséis (26) del mes de diciembre de 2019 de la Notaría Única de Pauna (Boyacá), debidamente facultada para la suscripción del presente contrato por el artículo 11 numerales 1 y 3 literal b) de la Ley 80 de 1993, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE o EL MUNICIPIO,** y por la otra; **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.050.672.547 expedida en Briceño, obrando en nombre propio y quien en adelante se denominará la **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "*los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personas de planta o requieran conocimientos*".

2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de ley 1551 de 2012, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, velar por el fortalecimiento institucional, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna y asegurar la acción y desarrollo de programas y actividades que permitan un orden público.

3. Que la Actualmente la Administración municipal no cuenta, en su planta de personal, con un funcionario de planta con la disponibilidad de tiempo, razón por la cual se hace necesario contratar una persona natural con idoneidad que cumpla con las actividades de carácter cultural cuyo objetivo de la Biblioteca Municipal es "Contribuir al

desarrollo integral de los miembros de una comunidad determinada y a su propia identidad, con la participación de la comunidad, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación".

4. Que el objetivo de las Bibliotecas públicas esta: "Contribuir al desarrollo integral de los miembros de una comunidad determinada y a su propia identidad, con la participación de la comunidad, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación". En relación a ello las bibliotecas públicas se visualizan como: 1). Un espacio para la lectura recreativa, un centro cultural, que privilegia la lectura sin excluir medios modernos de transmisión, 2). Un centro cultural para la población que no está en el sistema de educación formal, constituyéndose además en el centro de recopilación de la cultura de la comunidad y su acervo cultural.

5. Que el Municipio cuenta con infraestructura Municipal en materia Cultural de un punto vive digital y una Biblioteca Municipal la cual debe prestar el servicio a la comunidad, sin embargo, dentro de la estructura orgánica de la Entidad no se cuenta en la planta de empleos, con cargos que puedan desempeñar las funciones señaladas anteriormente, por consiguiente, es necesario contratar una persona que cuente con la idoneidad y la capacidad suficiente para el desarrollo de las actividades descritas.

6. Por otro lado, el Municipio de Briceño, en el programa de funcionamiento, educación y cultura tiene a su cargo la atención de la biblioteca pública para la población escolar y comunidad en general. La Biblioteca Municipal "JAIRO ANIBAL NIÑO" se encuentra localizada en el área urbana, sitio donde se promociona, difunde e investiga la historia, la música, el arte y otras tendencias culturales del Municipio. Por tanto, se requiere la continuidad de procesos coordinados con la Red Nacional de Bibliotecas de la cual hacemos parte y cumplir con los propósitos en materia de funcionamiento de éstas, para promoción y difusión de la cultura y la educación a toda la población.

7. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

8. Que la Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos, presentó estudio previo en el que se estableció la justificación de necesidad para la presente contratación.

9. Que la Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos, certificó que revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio se verificó que no existe personal suficiente y disponible para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PUNTO VIVE DIGITAL, ASÍ COMO APOYO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ** y por tanto se hace necesario contratar estos servicios requeridos.

10. Que la Administración Municipal, a través de la Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos, certificó la hoja de vida de **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, verificando su idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

11. Que, en consideración a lo anterior, dichos aspectos permiten concluir que el **CONTRATISTA** es una persona que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual, consulta la necesidad de la Entidad, reúne los requisitos exigidos por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y se ajusta a los requerimientos exigidos por la Administración Municipal para tal fin.

12. Que teniendo en cuenta lo previsto por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidadee estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (...)", y lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015 que establece " (...) Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)", resulta procedente celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas, por cuanto la Secretaría de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos verificó que el **CONTRATISTA** acreditó la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual.

13. Que existe disponibilidad presupuestal No. 20230216001 de fecha Dieciséis (16) de Febrero de 2023, rubro presupuestal 2.3.2.02.02.008.11, expedido por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas para poder adelantar el presente contrato.

14. Que el presente Proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2023.

Que, por lo anteriormente expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO. La **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL OBJETO DE BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PUNTO VIVE DIGITAL, ASÍ COMO APOYO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ.**

CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE. Con el desarrollo del objeto contractual se busca contar con una persona natural que brinde la atención al público de acuerdo con la demanda cultural.

CLÁUSULA TERCERA. – VALOR. El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de: **DIECISIETE MILLONES PESOS ($ 17.000.000) M/CTE**, incluido IVA y demás impuestos, estampillas y costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLÁUSULA CUARTA. – FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios así: por actas parciales cada uno previa presentación del respectivo informe relacionando las actividades efectuadas en dicho tiempo, a entera satisfacción por parte del superior del contrato, los pagos se efectuarán previa presentación por parte del contratista del recibo de pago de los aportes a la E.P.S., A.R.L. y Recibo de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones. El Contratista deberá presentar al Municipio un informe detallado mensual del avance de todas las actividades desarrolladas, el informe debe dar cuenta de las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta los objetivos contratados. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva y/o factura de venta, según corresponda.

PARÁGRAFO I.- No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

PARÁGRAFO II.- Para tramitar cualquiera de los pagos, el **CONTRATISTA** deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO III.- Para tramitar el último pago, el **CONTRATISTA** deberá aportar, además del informe correspondiente al último período, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación.

CLÁUSULA QUINTA. – SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO,** en virtud de este contrato, se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2023, según disponibilidad presupuestal No. 20230216001 de fecha Dieciséis (16) de Febrero de 2023, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

CODIGO CCPET	FUENTE	SECTOR	PROG MGA	PROD MGA	PROG PDM	META PDM	DANE	UNID EJECU	RUBRO	VALOR
2.3.2.01.02.006.11	1.2.4.3.02	33	3301	3301085	3	8	84510	16	Servicios bibliotecarios	17.000.000,00

CLÁUSULA SEXTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de **Ocho (8) Meses y Quince (15) días**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la Ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y la suscripción de la firma del Acta de Inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

PARÁGRAFO. - Dicha Acta deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.

CLAUSULA SÉPTIMA. – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del **MUNICIPIO**, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4.** El contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. **5.** Está a paz y salvo con sus

obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación de terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 8. El contratista se compromete a no contratar menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA OCTAVA. – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizará las siguientes actividades específicas:

a) Realizar las actividades culturales en el PVD, así como en la Biblioteca Municipal de una manera armónica y dinámica para las personas que visitan el lugar.
b) Garantizar a los usuarios el acceso y goce de cada una de las áreas del PVD y la Biblioteca Municipal.
c) En los procesos vacacionales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes apoyar la realización de los procesos educativos y de formación encaminados a programas de lectura y escritura tanto en el área rural como urbana.
d) Desarrollar actividades de promoción para las áreas de consulta rápida y capacitación.
e) Colaborar con la búsqueda de la información vía Internet que los usuarios requieran.
f) Colaborar con el desarrollo de actividades académicas lideradas por las instituciones educativas y que requieran apoyo del personal a cargo de la biblioteca o de las instalaciones.
g) Dar buen manejo a los elementos mobiliarios y tecnológicos que hacen parte de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
h) Mantener en adecuadas condiciones las instalaciones de la Biblioteca Municipal y el Punto vive digital para el cabal funcionamiento de la misma.
i) Responder por los elementos, equipos de cómputo, documentos, libros y demás bienes muebles que se encuentran en los inventarios de cada uno de los puntos de atención al público (Punto vive digital y Biblioteca Municipal.
j) Apoyar en los procesos de formulación y presentación de proyectos Culturales relacionados con las Bibliotecas públicas y de concertación cultural.
k) Apoyar con las actividades de tipo Institucional desarrolladas por la Alcaldía Municipal, tales como programas de lectura, escritura, aprovechamiento del tiempo libre, actividades culturales y recreativas, tanto en el área urbana como rural, etc.
l) Asistir Mínimo una (1) vez a la semana al área rural para desarrollo de actividades con niños, niñas y jóvenes.
m) Generar espacios informativos para dar a conocer las actividades a desarrollar por parte de la persona a cargo de la biblioteca y difundirlas en medios físicos y electrónicos con el apoyo del encargado de las redes sociales de la Alcaldía.
n) Llevar control de asistencia de cada una de las personas que asisten a solicitar el servicio, así como registro fotográfico, de acuerdo a los componentes y requerimientos de la Red Nacional de Bibliotecas.
o) Presentar los informes periódicos respecto de la ejecución de las actividades previstas.
p) Desarrollar las actividades y obligaciones establecidas bajo los principios de diligencia, responsabilidad y oportunidad.

q) Ejecutar los servicios en forma directa, personal, eficiente, oportuna para el correcto funcionamiento de las gestiones administrativas en materia contable del Instituto de acuerdo a las metas propuestas.
r) Diligenciar y firmar el formato de autorización de préstamo de elementos.
s) Responder por la salvaguarda de los documentos, inventarios, elementos y demás suministros que se le asignen en desarrollo del objeto contractual.
t) Guardar confidencialidad respecto de las obligaciones que exige el secreto profesional.

PARÁGRAFO. I Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El **CONTRATISTA** no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

PARÁGRAFO II.- EL CONTRATISTA no se encuentra asesorando o adelantando procesos judiciales contra el municipio de Briceño y mantendrá dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios permanezca.

CLAUSULA NOVENA. – INFORMES. El contratista deberá presentar los informes, identificando los periodos correspondientes de acuerdo con el cronograma de avance establecido por el supervisor. Los cuales deben estar aprobados por el supervisor del contrato.

CLAUSULA DECIMA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1)** El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo. **2)** Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato. **3)** Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo. **4)** Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/ o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual. **5)** Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. **6)** Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. **7)** Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley. **8)** Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Secretaria, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor. **9)** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. **10)** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato. **11)** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias. **12)** En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. **13)** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. – DERECHOS DEL MUNICIPIO. 1) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la entidad contratante de manera legal o contractual. **2)** Hacer uso de las clausulas excepcionales del contrato.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO. En virtud del presente Contrato, EL **MUNICIPIO** se obliga a: **1)** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993. **2)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **3)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo. **4)** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley. **5)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **6)** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **7)** Brindar oportunamente de forma detallada y completa la información, los documentos, Informas y/o demás aspectos y que sean requeridos o solicitados por el contratista para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo del objeto contractual. **8)** Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones que contrae. **9)** Actuar de tal modo que, por causas imputables al contratante, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA. – SUPERVISIÓN. El **MUNICIPIO** ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de la **SECRETARIADE GOBIERNO, JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**, quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1). CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de El Contratista. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de El Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, al alcalde o su delegado, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar al ordenador del gasto respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de El Contratista. **g).** Informar al alcalde o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a El Contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con El Contratista, las actas del Contrato. **l).** Recomendar al alcalde o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **2). CONTROL FINANCIERO.** Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **MUNICIPIO**, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. **d).** Coordinar con el ordenador del Gasto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. **3). CONTROL TÉCNICO.** Comprende: **a).** Velar y verificar que El Contratista cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **MUNICIPIO. c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre

su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. d). Verificar que las solicitudes de El Contratista estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. – RESPONSABILIDAD. EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 8 del presente contrato. EL CONTRATISTA, será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO, en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL. EL MUNICIPIO DE BRICEÑO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – CADUCIDAD. EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de EL CONTRATISTA. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de EL CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – MULTAS. El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. En caso de que EL CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato; el MUNICIPIO podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada multas sucesivas equivalentes al UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo presentado en las actividades contratadas, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

PARÁGRAFO I. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor.

PARÁGRAFO II. Cuando no exista saldo a favor de EL CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el MUNICIPIO podrá acudir a la jurisdicción coactiva, cuando esta no se haya requerido o no sea suficiente.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el MUNICIPIO podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el MUNICIPIO por el incumplimiento. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor.

PARÁGRAFO. - EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO a descontar el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA. – GARANTÍA ÚNICA. En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"No Obligatoriedad de Garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". (Negrilla y subraya fuera de texto).* Y en razón del objeto, análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. – INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA es una persona independiente del MUNICIPIO, y en consecuencia, EL CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. – CONFIDENCIALIDAD. En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, para ello debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la entidad contratante presentes y futuras, o condiciones financieras o presupuestales de entidad contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de entidad contratante o cualquier otra entidad estatal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – CESIÓN Y SUBCONTRATOS. EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO, quien tampoco se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. – RIESGOS. El MUNICIPIO y EL CONTRATISTA se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la descripción y distribución **(VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS).**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – RELACIÓN LABORAL. Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte de EL CONTRATISTA, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el MUNICIPIO se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y la entidad contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidos a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción:

Conciliación. Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación autorizado, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el centro de conciliación, si las partes no llegan a un acuerdo para resolver las diferencias deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación, es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato.

PARÁGRAFO. - EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su ejecución se requiere de la existencia de la Disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. – LIQUIDACIÓN. Teniendo en cuenta las disposiciones del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, en su artículo 23 y modificado por el Decreto No 0019 de 2012, en su artículo 217, promulga: "*La Liquidación a que se refiere el presente artículo, **no será obligatorio en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión** " (Negrilla fuera de texto)*, razón por la cual se prescinde de liquidación para el futuro contrato, no obstante, una vez finalizado el plazo pactado, el último pago queda sujeto al 100% del cumplimiento de actividades, certificado de cumplimiento por parte del supervisor, presentación de

informe de actividades en el formato establecido por el municipio de Briceño y acta de recibo final, además del soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. – DOCUMENTOS. Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a).** Disponibilidad presupuestal. **b).** Estudio Previo. **c).** Registro presupuestal. **d).** Hoja de vida de EL CONTRATISTA y sus soportes. **e).** Certificaciones de insuficiencia de personal de planta. **f).** La propuesta de EL CONTRATISTA en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. **g).** Designación de supervisión. **h).** Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. **I).** Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. – RÉGIMEN LEGAL: El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio el Municipio de Briceño.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. – DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **a). EL MUNICIPIO**, en la en la Carrera 4 No. 4 – 53 Briceño, Boyacá. **b). El CONTRATISTA**, en el Municipio de Briceño – Boyacá en la Cra 3 B No. 2 - 45 Centro. Teléfono: 3208606264.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA – PAGOS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA CON LA FIRMA DEL CONTRATO. 1) Reteica: 7 x 1000 del valor del contrato **2)** Retefuente: Según corresponda al régimen Tributario Nacional **3)** Estampilla Pro Cultura: Pago del 2 % del valor del contrato **4)** Estampilla Deporte: Pago del 2 % del valor del contrato **5)** Estampilla Adulto Mayor. Pago del 4 % del valor del contrato. **6)** Iva según corresponda al régimen Tributario Nacional. **7)** Pago de Seguridad Social Integral en Salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Para constancia se firma en el Municipio de Briceño (Boyacá), a los Diecisiete (17) días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés (2023).

EL MUNICIPIO,

BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS
Alcaldesa Municipal

EL CONTRATISTA,

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
C.C. No. 1.050.672.547 de Briceño

Elaboró: Nidia Yaneth Aguilar Maldonado
Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos
Revisó: Abogado Contratación
Revisó: Asesor Contratación

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Entre los suscritos, **BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.498.450 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), en su condición de Alcaldesa del Municipio de Briceño (Boyacá), **HILDA YANNETH AGUILAR HERNÁNDEZ,** identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.055.710.255 de Tinjacá, en calidad de Secretaria de Gobierno, jurídica y asuntos administrativos y supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, y la contratista **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con C.C. 1.050.672.547, cuyo Objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE EMPALME QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO - BOYACÁ"**, teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por la Supervisora y demás documentos relacionados.

El Ordenador del gasto deja constancia que el contrato de la referencia fue ejecutado con la calidad.

El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra del Municipio de Briceño (Boyacá), por motivos que le sean imputados durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023.

El contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, en tal virtud, el Supervisor deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido ley, por lo tanto se garantiza al Municipio de Briceño, que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

GENERALIDADES DEL CONTRATO

Que en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, suscrito entre el Municipio de Briceño y ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA., identificada con C.C. 1.050.672547, en calidad de asociado y/o contratista, cuenta con las características que se describen a continuación:

TIPO DE CONTRATO.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MB – CPS - NO. 071 DE 2023
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE EMPALME QUE SE ESTA LLEVANDO

	A CABO EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO - BOYACÁ".
PLAZO INICIAL	Hasta el 28 de diciembre de 2023, a partir de la suscripción del acta de inicio
FECHA DE INICIACIÓN	Primero (01) de Diciembre de 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 2.299.925,00) M/CTE
SUPERVISORA	HILDA YANNETH AGUILAR HERNÁNDEZ

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. ADICIONES EN TIEMPO

CONTRATO ADICIONAL No.	FECHA	PLAZO
N/A		

B. ADICIONES EN VALOR

ADICIONAL	FECHA	VALOR
N/A		

C. SUSPENSIONES, AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN

ACTA No.	FECHA (DIA, MES Y AÑO)
N/A	

CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	28 de diciembre de 2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO (VALOR MAS ADICIONES)	DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 2.299.925,00) M/CTE
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL	28 de diciembre de 2023

BALANCE FINANCIERO:

VALOR INICIAL	$ 2.299.925,00
VALOR ADICION	$ 0,00
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$ 2.299.925,00
VALOR ANTICIPO	$ 0
VALOR A GIRAR POR EL MUNICIPIO CONTRA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN (PAGO FINAL)	**$ 2.299.925,00**

Que en virtud del principio de buena fe, se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por el Supervisor del contrato.

Que las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en la presente acta y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

En constancia se firma en el Municipio Briceño (Boyacá), la presente Acta de Liquidación del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, a los veintiocho (28) días de Diciembre de 2023.

EL MUNICIPIO

BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS
Alcaldesa Municipal

LA CONTRATISTA

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
C.C. 1.050.672.547 de Briceño Boyacá

ACTA DE LIQUIDACIÓN.

1. En el municipio de Briceño (Boyacá), a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024, se reunieron las siguientes personas, **PEDRONEL VILLAMIL CASTRO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.317.008, Expedida en Chiquinquirá (Boyacá), obrando como CONTRATANTE del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024** que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2024".** De una parte; y por la otra **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá, actuando en calidad de CONTRATISTA, con el fin de liquidar de mutuo acuerdo el Contrato, teniendo como soporte el acta de recibo final a satisfacción debidamente aprobada por la supervisión y demás documentos relacionados que hacen parte integral de la presente liquidación.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BRICEÑO (BOYACÁ).
NIT No.	800.099.721 – 1.
CONTRATISTA:	**ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.050.672.547 de Briceño Boy
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE, ($22.000.000) IVA INCLUIDO.
VALOR DESPÚES DE LA CESIÓN	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE, ($4.863.158,44)
VALOR ADICIONADO:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHOS PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($

	4.631.578,95)
VALOR TOTAL CONTRATADO:	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHOS PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE, ($26.631.578,95) IVA INCLUIDO
FORMA DE PAGO:	La Entidad Estatal Contratante pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios así: Mediante actas parciales cada uno previa presentación del respectivo informe relacionando las actividades efectuadas en dicho tiempo, a entera satisfacción por parte del superior del contrato, los pagos se efectuarán previa presentación por parte del contratista del recibo de pago de los aportes a la E.P.S., A.R.L
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de Nueve (9) meses, quince (15) días, a partir de la suscripción del acta de inicio
PRORROGA:	DOS (02) MESES.
FECHA CONTRATO:	16 DE ENERO DE 2024.
FECHA ACTA DE INICIO:	16 DE ENERO DE 2024.
FECHA DE INICIO DESPÚES DE LA CESIÓN	28 DE AGOSTO DE 2024
FECHA ADICIÓN	30 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024

CONSIDERACIONES:

1. El Ordenador del gasto deja constancia que el contrato de la referencia fue ejecutado con la calidad requerida.

2. La contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra del Municipio de Briceño (Boyacá), por motivos que le sean imputados durante la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024.**

3. La contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024**, en tal virtud, la Supervisión deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido ley, por lo tanto, se garantiza al Municipio de Briceño, que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

4. Que, en virtud del principio de buena fe, se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por la Supervisora del contrato.

5. Que, las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en la presente acta y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo al cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

SUSPENSIONES, AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN.

ACTA No.	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)
001	30/10/2024

CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHOS PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE, ($26.631.578,95) IVA INCLUIDO
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024.

BALANCE FINANCIERO:

VALOR INICIAL	$22.000.000,00
VALOR ADICION	$ 4.863.158,44
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$26.631.578,95
VALOR ANTICIPO	$ 00,00
VALOR PAGADO ACTAS PARCIALES	$ 24.315.789,48
VALOR A GIRAR POR EL MUNICIPIO CONTRA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN (PAGO FINAL)	$ 2.315.789,47
VALOR EJECUTADO	$26.631.578,95
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 00,00

CLAUSULAS:

Las partes manifiestan que aceptan la liquidación bilateral del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024**, cuyo objeto consistía en la **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2024"** a partir de la fecha de suscripción de la presente acta, y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del contrato en mención, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

1. El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra del municipio de Briceño Boyacá, por motivos que le sean imputables al contratista, según lo establecido en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024,** cuyo objeto consistía en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2024".**

2. Con la presente acta de liquidación se realizará un único pago correspondiente a **DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SETENCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS ($ 2.315.789,48) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, M/CTE,** al cual se le realizarán las retenciones de Ley para cumplir las obligaciones tributarias a su cargo, según lo establecido por el municipio de Briceño – Boyacá. Cumplido el pago mencionado declara estar a paz y salvo por todo concepto.

3. Queda el valor ejecutado en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MB-CD-005-2024**, cuyo objeto consistía en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2024"** Asciende a la suma de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHOS PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE, ($26.631.578,95) IVA INCLUIDO.

4. Se liquida con la suscripción de la presente acta, dejando constancia que no generó ningún tipo de relación laboral entre el municipio de Briceño, Boyacá y la contratista.

Proyectó: : Erica Dayana Pereira Sierra / Contratista. *Revisó: Angela Rivera / Sec. Gobierno.* *Aprobó: Pedronel Villamil / Alcalde Municipal*

En constancia se firma a los Diez (10) días del mes de diciembre de 2024, por quienes en ella intervinieron:

EL MUNICIPIO;

Pedronel Villamil Castro

PEDRONEL VILLAMIL CASTRO.
Alcalde Municipal.
Contratante

EL CONTRATISTA;

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
C.C. No. 1.050.672.547, Expedida en Briceño Boyacá.
Contratista.

DIAN | Formulario del Registro Único Tributario | 001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141084931441

(415)7707212489984(8020) 000014108493144 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 5 0 6 7 2 5 4 7	2	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 0 6 7 2 5 4 7	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREIRA	SIERRA	ERICA	DAYANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 3 BIS 2 45

42. Correo electrónico: dayana11032@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 8 6 0 6 2 6 4	3 1 1 8 5 5 8 0 2 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 1 0	2 0 1 9 0 6 2 8	8 2 1 1	2 0 1 3 0 1 0 2				2 4 1 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118644411308

(415)7707212489984(8020) 000211864441130 8

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
	1050672547	2	PEREIRA	SIERRA	ERICA	DAYANA	20

24. Actividad económica principal: 7010 — Si es una corrección indique: — 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior — 27. Fracción año gravable siguiente — 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 97,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	18,439,000	Deudas	30	11,509,000	Total patrimonio líquido	31	6,930,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	0	43	19,300,000	58	0	74	46,331,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	0	44	3,177,000	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	1,717,000	60	0	77	15,531,000
Renta líquida	34	0	46	14,406,000	61	0	78	30,800,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	0	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: **Total rentas exentas**	37	0	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables: **Total deducciones imputables**	40	0	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	0	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	14,406,000	70	0	87	30,800,000
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	42	0	57	14,406,000	73	0	90	30,800,000

Ren. líquida céd. gen.	91	45,206,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	97,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	93	45,109,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	97	45,109,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	45,109,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior 122: 0 — Dividendos, particip. y otros 124: 0 — Donaciones 123: 0 — Total descuentos trib. 125: 0

Impuesto neto de renta	126	0
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	0
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

997. Espacio exclusivo para [illegible] de la entidad recaudadora

DIAN
Fecha Acuse de Recibo
2024-09-16 / 09:29:57 AM
2024-09-16 09:29:57
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900201981360

PREFIRMADO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260984765

PIB
19:04:14

Bogotá DC, 07 de enero del 2025

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) ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1050672547:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de enero de 2025, a las 19:07:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1050672547
Código de Verificación	1050672547250107190720

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:07:53 PM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1050672547**

Apellidos y Nombres: **PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

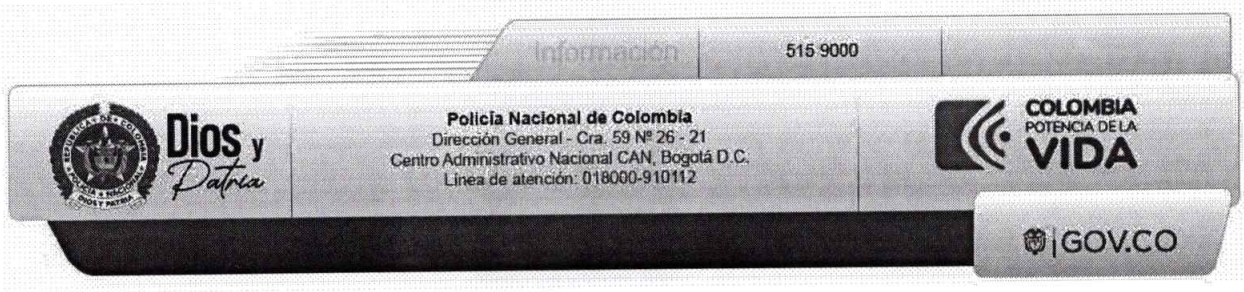
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2025 07:10:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1050672547 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107670668** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1050672547 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/01/2025 07:13 PM

Código Verificación: **9BUNF51QX7**

Válida hasta: **08/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 09:40:10 horas del 15/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1050672547,** Apellidos y Nombres **PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE BRICEÑO**, con NIT **800099721-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Briceño – Boyacá, enero del 2025

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

Yo, **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA** identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

El presente testimonio espontaneo y voluntario se expide a los catorce (14) días del mes enero del año 2025, con destino a la Alcaldía Municipal de Briceño (Boyacá).

Cordialmente,

NOMBRE: ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
IDENTIFICACIÓN: 1.052.672.547 Expedida en Briceño Boyacá

FIRMA: _____

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:

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.050.672.547**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 10 de Enero del 2025.

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.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1050672547
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BRICEÑO	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 3 BIS 2 45	TELÉFONO:	3208606
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7952730848**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1121492569

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
								X								

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 2.397.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 2.397.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 1.762.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 1.762.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 73.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 73.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 4.233.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 4.233.200**

MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO
"El Trabajo y la Salud van de la mano"

DR. CESAR AUGUSTO LANCHEROS URBINA
NIT. 79453443
Sede 1 Carrera 9 # 14-120, Cons. 201, Edificio Somed, Chiquinquirá Boyacá
Sede 2: Carrera 7 # 17-09, Local 2, Moniquirá Boyacá
Cel. 3114895113
E-mail: cesalud.ocupacional@outlook.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 6.292

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
05 DÍA	02 MES	2023 AÑO	CHIQUINQUIRÁ (BOYACÁ, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACION OCUPACIONAL

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA	ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA	FEMENINO	29 AÑOS 10 MESES 26 DÍAS	Tipo: CC	Número: 1050672547

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *APTO PARA EL CARGO*

N/A — NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN OSTEOMUSCULAR ✓	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PACIENTE VALORADO, CON EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO DENTRO DE LÍMITES NORMALES, OSTEOMUSCULAR NORMAL
NIEGA TENER SINTOMATOLOGIA PARA COVID-19 AL MOMENTO DEL EXAMEN, NIEGA PATOLOGIAS O COMORBILIDADES PARA COVID-19

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en est documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar e propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de est examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a la personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en esta documento, para el buen cumplimiento del sistema d seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a l cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco ha sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:
Nombre: LANCHEROS URBINA CESAR
R. M.: 6669-93 L.S.O.: 25-1605-18-03-2015

Aspirante o Trabajador

Firma:
Nombre: PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA
CC: 1050672547

Certificado
Bancario

Viernes, 10 de enero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA identificado(a) con CC 1050672547, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	35272046563	2017/02/06	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Dr(a)
Nombre	erica dayana
Apellidos	pereira sierra
Fecha de Nacimiento	11/03/1993 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	erica dayana pereira sierra
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1050672547
Dirección	
Código postal	
Estrato	2
Ubicación	Briceño
País	COLOMBIA
Correo electrónico	dayana11032@gmail.com
Teléfono	
Celular	3208606264

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?
Respuesta	briceño
SMS para recuperar la contraseña	3208606264

Editar