Sesquilé (Cundinamarca), Enero de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE SESQUILÉ

INVITA

De manera comedida, me permito extender invitación a presentar propuesta para celebrar contrato con la **Alcaldía Municipal de Sesquilé**, cuyo objeto consiste en contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SESQUILE (01)**; por el valor total de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($ 32.468.000,00) M/CTE.** y un plazo de ejecución de siete (7) meses.

La presente necesidad cuenta con los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y experiencia

La Entidad requiere un profesional en Derecho, con título de especialización en derecho administrativo y/o contratación estatal y/o a fines. Con mínimo seis (06) años de experiencia profesional, contados desde la obtención del título, de los cuales cuatro (04) años deben ser experiencia específica en contratación estatal.

1. **Obligaciones Específicas**

Las obligaciones a desarrollar son las que a continuación se relacionan:

1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
2. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.
3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de Sesquilé.
4. Apoyar a la Oficina de Contratación en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.
5 Apoyar a la Oficina de Contratación en las audiencias de cierre y adjudicación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.
6. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.
7. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la Oficina de Contratación y con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
8.Participar en las reuniones y comités como apoyo jurídico en asuntos a cargo de la Oficina.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2. **Carga Impositiva**

A fin de presentar oferta, es menester tener en cuenta las cargas tributarias que a continuación se relacionan y remitir a este despacho los siguientes documentos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN – SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONA NATURAL)	
Detalle	**Tarifa**
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	1,5%

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Documentos a presentar:

- Oferta Del Contratista
- Hoja De Vida Formato Único Función Publica
- Declaración De Bienes Y Rentas
- Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía O Extranjería
- Soportes De Estudios
- Copia De La Tarjeta Profesional
- Antecedentes Disciplinarios O Profesionales Por La Entidad Establecida En La Norma
- Certificados Laborales
- Registro Único Tributario
- Certificado De Afiliación Y/O Aportes Al Sistema De Seguridad Social Conforme A La Normativa Vigente
- Certificado Médico Preocupacional
- Antecedentes Contraloría General De La Republica
- Antecedentes Procuraduría General De La Nación
- Antecedentes Judiciales Policía
- Certificado De Medidas Correctivas
- Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
- Certificación Bancaría

Cordial saludo,

LEIDY JOHANA RAMIREZ MOLINA
Jefe de Contratación

No	Actividad	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o Visto Bueno
1	Elaboró	Martha Alejandra Gomez Obando	Profesional Universitario	
2	Revisó y Aprobó	LEIDY JOHANA RAMIREZ MOLINA	Jefe de Contratación – Despacho	

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos

ENERO 16 DE 2025

Doctora:
ELSA QUINTERO MARTINEZ
Alcaldesa municipal
Municipio de Sesquilé
E.S.D.

REFERENCIA: PROPUESTA

Cordial Saludo.

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

OBJETO DE LA CONTRATACION: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SESQUILE (1).**

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será de SIETE (07) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).

2. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de Sesquilé.

4. Apoyar a la Oficina de Contratación en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

5 Apoyar a la Oficina de Contratación en las audiencias de cierre y adjudicación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

6. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

7. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la Oficina de Contratación y con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.

8.Participar en las reuniones y comités como apoyo jurídico en asuntos a cargo de la Oficina.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Que el valor mensual de la propuesta es de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.664.000)**

Asi mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificado Médico Preocupacional
- Antecedentes Contraloría General De La Republica
- Antecedentes Procuraduría General De La Nación
- Antecedentes Judiciales Policía
- Certificado De Medidas Correctivas
- Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
- Certificación Bancaría

De usted, atentamente



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

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 3121 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1313 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogado

A KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

con cédula de ciudadanía No. 55'221.190 de Barranquilla

y testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 13 días del mes de Diciembre de 2006 y lo refrenda con las firmas

El Rector,

El Secretario General,

El Decano,

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR, CON PERSONERIA JURIDICA SEGÚN RESOLUCION No.1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972
FACULTAD DE DERECHO

ACTA No 10078

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, a los trece (13) días del mes de Diciembre del año 2006, en la Casa de la Cultura de América Latina de esta Universidad, se reunió la Sala General y el Consejo de Gobierno, para otorgar por intermedio del señor Rector Doctor JOSE CONSUEGRA SOLIVAR , el titulo de ABOGADO, a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ , identificado con cedula de ciudadanía numero 55221190 quien ha llenado los requisitos legales y académicos respectivos, habiéndosele tomado el juramento de rigor y se le hizo entrega del correspondiente Diploma que lo acredita como ABOGADO.

En Constancia se extiende y se firma esta Acta. FDO. JOSE CONSUEGRA BOLIVAR, Rector Ejecutivo , FDO. RAFAEL BOLAÑO MOVILLA, Secretario General. FDO. PORFIRIO BAYUELO SCHOONEWOLFF, Decano Facultad de Derecho.

Es fiel copia de su original.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL
BARRANQUILLA

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
Secretario General.

Barranquilla, 13 diciembre de 2006



República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

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

Confiere a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C. C. No. 55'221.190 de Barranquilla

el título de

Especialista en Derecho Administrativo

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

El Rector,

El Secretario General,

El Director del Programa,

Registrado a Folio No. 02 del Libro de Diplomas 09
2052

Secretaria General de la Universidad

Universidad Simón Bolívar

Confiere el certificado de

Diplomado

en CONTRATACION ESTATAL

a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Personería Jurídica Resolución No. 1318 Noviembre 15 de 1972 de la Gobernación del Atlántico
Resolución No. 5424 Noviembre 23 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
NIT: 890.104.633-9

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

ACTA DE GRADO No. 432

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

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

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

Es fiel copia de su original.

RODOLFO PÉREZ VÁSQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Barranquilla, 30 de Octubre de 2009

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C. 55.221.190

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 01 de marzo de 2024

La Rectora (e),

ELDA PATRICIA CORREA GARCÉS

La Secretaria General (e),

LUISA FERNANDA HORTA RESTREPO

Anotado en el Folio 59489 del Libro de Registro de Diplomas número 119

29570

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 19621
de 01 de marzo de 2024

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 01 de marzo de 2024, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. 55,221,190

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por la señora Rectora (e) y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General (e).

La señora Rectora (e) tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por la Rectora (e) y la Secretaria General (e) de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Especialización en Contratación Estatal** le fué otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 420 de 21 de enero de 2019, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 101551.

ELDA PATRICIA CORREA GARCÉS
Rectora (e)

LUISA FERNANDA HORTA RESTREPO
Secretaria General (e)

LA COORDINADORA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 01 de marzo de 2024 bajo el número 59489 del libro de registro de diplomas 119 de la Universidad.

Medellín, 01 de marzo de 2024

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

KATTIA DAYANA

APELLIDOS:

DE ANGEL MARTINEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

SIMON BOLIVAR

FECHA DE GRADO

13/12/2006

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

55221190

FECHA DE EXPEDICIÓN

09/04/2007

TARJETA Nº

157133

CERTIFICADO No.
20250107-915419

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** , identificado(a) con número de documento **55221190** y tarjeta profesional No. **157133**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 07 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f4fbffb67b4f7d8f22da3bfe42525a4ea51afb63b70310f6bcf8a0744d318ca8**
Documento generado en 07/01/2025 11:45:52 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3199513

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **55221190.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	157133	09/04/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **7** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA | OFICINA JURÍDICA



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	226-2024
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	08-AGOSTO-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	07-DICIEMBRE-2024
VALOR DEL CONTRATO	18.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	10 DIAS
FECHA ADICIÓN	08-DICIEMBRE-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	17-DICIEMBRE-2024
VALOR ADICIÓN	1.500.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	19.500.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS,

	MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE CONTRATOS QUE CELEBRÓ EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2024, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA | OFICINA JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	012-2024
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	19-ENE-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	18-MAY-2024
VALOR DEL CONTRATO	16.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	2 MESES
FECHA ADICIÓN	19-MAY-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	18-JUL-2024
VALOR ADICIÓN	8.000.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	24.000.000.oo.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO

	LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS, MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE CONTRATOS QUE CELEBRÓ EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR

	JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los (24) días del mes de julio de 2024, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del(a) señor(a) **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 55221190, se evidencia que laboró en la Administración Municipal desde el día 1 de Enero del 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023

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

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

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

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

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

La presente se expide en Tenjo Cundinamarca a los 26 días de agosto del 2024, a solicitud de la Secretaria de la interesada.

IVAN DARIO LEON ESPINOSA
Secretaria de Desarrollo Institucional

Proyectó: Patricia Arias Ramos

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

CERTIFICA

Que la Doctora KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, laboró para el Municipio de El Colegio, en el cargo denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica Nivel Asesor, Código 115, Grado 01, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, a partir del 01 de febrero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, cumpliendo las siguientes funciones:

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

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

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JUDICIALES Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Función de representación legal del municipio por delegación del despacho del alcalde y/o coordinación de los procesos de representación legal externa.

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

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

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

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Elaboró: Alirio Núñez M.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	55221190	

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 2 N 0 33

42. Correo electrónico: kadanma@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	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 | 61. Fecha: 2024 - 07 - 04 / 11 : 40: 07

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

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 3 1 1 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 2 3 8 5 4 4 1	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	

Vigencia

80. Desde	
81. Hasta	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

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

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

1

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

162. Nombre del establecimiento: MENGLE ESTILOS

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

165. Dirección: CL 136 153 15 P 3

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

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

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

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

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

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con CC. 55221190 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2022/03/17**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CLINICA DE TENJO LTDA**
Categoría:	**A**

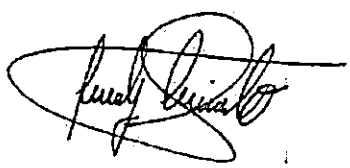
La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 07 días del mes de 01 del año 2025.

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

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

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 7 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.

enlace operativo

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2024-12-03, 06:46:33 AM **Tipo Planilla:** I: Planilla Independientes **Número Planilla:** 74744460

Periodo Cotización: diciembre de 2024

Periodo Servicio: diciembre de 2024

PAGADO 03/12/2024

Datos del Aportante

Razón Social	KATTIA DAYANA DEANGEL MARTINEZ		
Documento	CC55221190	**Dirección**	CR 2 #0 - 33
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3145978702
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	TENJO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 6.800	$ 0	$ 6.800
N830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 162.500	$ 0	$ 162.500
Total Pagado				$ 377.300	$ 0	$ 377.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

FORMATO INTENCIÓN AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES -ARL.

Sesquilé, Enero 16 de 2025

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Sesquilé, Cundinamarca

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, por medio del presente escrito me dirijo a ustedes con el fin de manifestar que la Administradora de Riesgos Laborales- ARL a la cual deseo afiliarme corresponde a ARL POSITIVA.

Atentamente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C 55.221.190 Expedida en Barranquilla (Atlántico)

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo 1567 del 2023
CÓDIGO DE HABILITACIÓN SECRETARIA DE SALUD DPTAL: 11 001 37 12 201

CERTIFICADO MEDICO LABORAL B238250

Sede de atención: BOGOTÁ :: Ciudad de atención: BOGOTÁ :: Fecha de atención: 2023-12-23 08:02 :: Fecha de impresión: 2023-12-23 (1000769741)



Datos de la Empresa

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES EN SEDE	TELEFONOS:	NO APLICA
DIRECCIÓN:	NO APLICA	PROFESIOGRAMA:	No
NIT:	888888888	Ciudad:	NO APLICA - NO APLICA
EMPRESA MISIÓN:	PARTICULARES BOGOTA		

Datos del Usuario

NOMBRE:	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ	IDENTIFICACION:	CC 55.221.190
DIRECCIÓN:	CLL 2 0 33	EDAD:	40 AÑOS
CARGO:	CONTRATISTA	GÉNERO:	FEMENINO
DOMINANCIA:	DIESTRO	TELEFONOS:	3145978702
TIPO DE EXAMEN:	PRE- INGRESO	ESTADO CIVIL:	CASADO(A)

Servicios Realizados

Las recomendaciones medicas se definieron con base a los resultados de los siguientes exámenes practicados:
CONSULTA DE MEDICINA OCUPACIONAL
ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

Conducta Medico Laboral para el Cargos

CONDICIONES ADECUADAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Conducta Médico para Énfasis Osteomuscular	EVALUACIÓN SATISFACTORIA ASOCIADA AL ÉNFASIS

Vacunación COVID19

¿Esta vacunado para COVID19?	Cantidad de Dosis Aplicadas	Marca de la Vacuna
SI	3 DOSIS	PFIZER + MODERNA

Estilos de Vida Saludables para el Usuario

- ☑ REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL.
- ☑ REALIZAR HIGIENE POSTURAL INTRA Y EXTRALABORAL.
- ☑ REALIZAR ACTIVIDAD FISICA EN SU TIEMPO LIBRE.
- ☑ CONTINUAR MANEJO DE MEDICO TRATANTE DE EPS.
- ☑ ASISTIR A PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EPS SEGÚN EDAD Y GENERO.
- ☑ VALORACIÓN Y/O CONTROL POR MEDICINA GENERAL POR EPS.
- ☑ VALORACIÓN Y/O CONTROL POR NUTRICIÓN POR EPS.
- ☑ VALORACIÓN Y/O CONTROL POR MEDICINA INTERNA POR EPS.

Recomendaciones Laborales

☑ NINGUNA

Temporalidad o Vigencia de Recomendaciones Laborales: NO APLICA

Restricciones Laborales

☑ NINGUNA

Temporalidad o Vigencia de Restricciones Laborales: NO APLICA

Consentimiento Informado y Autorización para Tratamiento de Datos Personales

Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL, a realizar en mi examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El (la) Profesional de la Salud abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las recomendaciones, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la escucha brindada antes de la respectiva toma de los exámenes.

Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) está(n) completa(s) y verdica(s). Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL para que suministre las personas o entidades mencionadas en el informe legislación la información contenida en estos exámenes. Finalmente manifiesto que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento para la realización de los exámenes médicos.

Así mismo notifico que la I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL me informo que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10, Numeral 1; debo procurar el cuidado integral de mi salud, por lo anterior debo acoger y dar tratamiento a las recomendaciones y restricciones dadas por el medico laboral durante la consulta medica y las emitida en este documento, las cuales estarán sujetas al seguimiento y control periódico. De igual manera, certifico que he sido retroalimentado sobre los resultados de mi valoración médica ocupacional y las medidas de prevención que debo tomar, de acuerdo con lo exigido por la Res.0312-19 Cap. 3, Art 16.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con mi firma manifiesto que he sido informado por SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRADA S.A.S al respecto del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular.

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

Lorena Cenith De La Cruz R.
MÉDICO GENERAL
R.M. 0911e04

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

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. 55.221,190
PACIENTE

Email: pqrs@sgl.com.co :: Sitio web: www.ipsodp.com.co - www.alturasyanclajes.com

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 11:35:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55221190
Código de Verificación	55221190250107113528

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260889409

PIB
11:34:29

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) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55221190:

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 Política 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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:36:29 AM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55221190**

Apellidos y Nombres: **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA 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.

Volver al Inicio

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2025 11:38:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55221190** .

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. **107620182** .
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

TIC

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 55221190 **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 06:31 PM

Código Verificación: **T5UF24L71X**

Válida hasta: **07/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC