Bogotá, Enero de 2025

SEÑORES
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

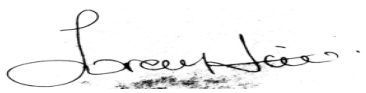
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional el siguiente objeto contractual: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS DENTRO DE LA MISIONALIDAD DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL EN EL MARCO DE LA REFORMA RURAL INTEGRAL"*

VALOR: Hasta por la suma total de: **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($57.619.024,00).**

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



SANDRA LORENA LEON WALTEROS
C.C. No. 1.049.628.066 de Tunja

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Sandra Lorena León Walteros

C.C. 1.049.628.066 de Tunja

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Tunja, **31 de mayo de 2022** Acta 022153 Folio 0482 Libro n.º 0027

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.º 099140 Folio 0245 Libro 04 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 01 de junio de 2022

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 482 del libro de registro n. 27 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22153 n.° Registro 99140

En la ciudad de Tunja, a los treinta y uno (31) días del mes de mayo del año dos mil veintidos (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

SANDRA LORENA LEÓN WALTEROS C.C. 1049628066 DE TUNJA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Tunja, a los treinta y uno (31) días del mes de mayo del año dos mil veintidos (2022).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

República de Colombia

Universidad de Boyacá

Personería Jurídica Resolución No. 6553 de 1981
Resolución No. 2910 de 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Sandra Lorena León Walteros

C.C. No. 1.049.628.066 expedida en Tunja - Boyacá

cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por la Universidad y por las normas legales le confiere el Título Universitario de:

Abogada

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Tunja el día 26 del mes de Septiembre de 2019

Presidente Consejo Directivo

Rector

Universidad de Boyacá
Libro de Registro No. 23
Folio No. 8422
Registro No. 16803
Diploma No. 13724

Secretario General

Decano Facultad

20797

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 del 16 de septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 13724

En la ciudad de TUNJA el día 26 del mes de SEPTIEMBRE de 2019 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por EL SEÑOR PRESIDENTE Y LA SEÑORA RECTORA en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según Resolución No. 2910 del día 16 del mes de septiembre de 2004, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y Registro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES - No. 20706 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ABOGADA

a, SANDRA LORENA LEÓN WALTEROS

identificado (a) con C.C. No. 1.049.628.066 de TUNJA quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 13724 que lo (a) acredita como PROFESIONAL para lo cual realizó:

JUDICATURA.

calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de TUNJA a los 26 días del mes de SEPTIEMBRE de 2019 por quienes intervinieron en esta graduación.

Libro de Registro No. 23

Folio No. 8422

Registro No. 16803

(El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Presidente del Consejo Directivo, Rector, Secretario General y Decano de la Facultad).

Es fiel copia tomada del original.

SECRETARIO GENERAL

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio

Guillermo León Valencia

de Duitama - Boyacá

Autorizado por la Alcaldía Municipal, según Resolución

No. 3468 del 27 de Octubre de 2003.

Confiere a :

Sandra Lorena León Walteros

T.I. 91121917896 de Duitama - Boyacá

El Título de :

Bachiller Académico

Con Profundización en Ciencias Naturales

Por haber cursado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y ser promovido de acuerdo con Normas Planes y Programas vigentes.

Anotado al Folio No. 068 Libro de Registro No. 15

Acta de Grado No. 131 Fecha 26 de enero de 2009

Dado en Duitama a, 26 de enero de 2009

Luz Dunia Rueda Alfaro

COLEGIO
GUILLERMO LEÓN VALENCIA

Calle 15 No. 7- 48 Barrio Colombia
Teléfono 7602522 fax 7607024
Duitama - Boyacá
OFICIAL

Inscripción S. E. No. 060328 210206

Inscripción DANE No. 115238000086

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Duitama, a los 26 días del mes de enero del año 2009 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de grado undécimo, las suscritas Rectora y Secretaria, del COLEGIO GUILLERMO LEÓN VALENCIA de Duitama ; Institución autorizada por la Alcaldía Municipal, para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO con Profundización en: Ciencias Naturales y Humanidades y BACHILLER TÉCNICO con Especialidad en: Administración y Contabilidad, Informática e Internet en la Jornada Diurna y Mercadeo en la Jornada Nocturna, según Resolución No. 3468 del 27 de Octubre de 2003.

Una vez leída el Acta de la Comisión de Promoción y Evaluación del Grado Undécimo del Colegio Guillermo León Valencia y comprobada la situación legal y académica de cada uno de los graduandos que cursaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y Técnica, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER ACADEMICO

CON PROFUNDIZACION EN CIENCIAS NATURALES

al estudiante cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

SANDRA LORENA LEON WALTEROS
T.I. 91121917896 de Duitama - Boyacá

Es copia tomada del Acta General original No. 131 de fecha 26-01-09

Firmada por Ms. ANA OMAIRA RINCON DE CLARTE Rectora y CECILIA DEL C. MANRIQUE ABRIL Secretaria.

Dada en Duitama, a 26 de enero de 2009

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

RECTORA

Ms. ANA OMAIRA RINCON DE CLARTE

SECRETARIA

CECILIA DEL C. MANRIQUE ABRIL

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **SANDRA LORENA LEON WALTEROS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1049628066**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-202410764**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión en las unidades de gestión territorial en las unidades de gestion territorial*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintisiete millones trescientos ochenta mil pesos ($27,380,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en el impulso las solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a personas natural, de las Unidades de Gestión Territorial, mediante la sustanciación de actos administrativos de trámite y de fondo, en los plazos que sean requeridos por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.* *2. Proyectar las respuestas a las nuevas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por los usuarios y entes de control ante las Unidades de Gestión Territorial, respecto de los procesos misionales, dentro de los plazos estipulados ley y circulares internas de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Adelantar las actuaciones derivadas de la firmeza de los actos administrativos proyectados a lo largo de la ejecución del contrato; dejando la trazabilidad de las actuaciones generadas en el sistema misional de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Proyectar las respuestas a los memorandos internos requeridos por las diferentes direcciones, subdirecciones y Unidades de Gestión Territorial, dentro de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales en los plazos solicitados, realizando su correspondiente trámite y archivo en el sistema de gestión documental Orfeo, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar en el diligenciamiento de las bases de datos y carpetas en el OneDrive o sistema de almacenamiento digital que determine las Unidades de Gestión Territorial, conforme lo requerido por el supervisor dando cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados a través del Centro de Atención y Servicios – CAS- o medio que determine la Agencia, según coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Diligenciar, actualizar y presentar soporte de la información gestionada durante el período ejecutado en los diferentes sistemas de almacenamiento digital y aplicativos de la Agencia Nacional de Tierras en atención a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.* *8. Asistir, organizar y/o participar en representación de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, a las reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el supervisor del contrato.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	9. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Agencia Nacional de Tierras en cuanto a los requerimientos presenciales de peticionarios y/o solicitantes en las sedes de la Entidad en la UGT correspondiente al lugar de ejecución, que tengan relación con los asuntos de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, de acuerdo con los protocolos de atención internos. *10. Presentar los informes periódicos requeridos por el supervisor respecto del avance y desarrollo de gestiones que le sean encomendadas.* *11. Realizar un informe final de gestión de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.* *12. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con las actividades asignadas y a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/09/2024
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	11/09/2024
FECHA DE INICIO	11/09/2024 — FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL — 31/12/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA PRORROGA: NO APLICA REDUCCIÓN: $2,281,667.00
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$25,098,333.00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de enero de 2025 por solicitud del interesado

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TDR 150-C-059

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
DE SOTAQUIRÁ- BOYACÁ

CERTIFICA QUE

La señorita **SANDRA LORENA LEON WALTEROS** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.049.628.066 de Tunja**, celebró y ejecutó con el Municipio de Sotaquirá el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS 061 DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JUDICIAL EN EL PROYECTO DE LEGALIZACION Y TITULACION DE TIERRAS, ETAPA DIAGNOSTICO DE LAS VEREDAS DE ESPINAL, GUANZA, GUAGUANI, LLANO GRANDE, MONTE DE VARGAS, MONTE REDONDO, MORAL, SALITRE, SIATOCA, SOCONSUCA DE BLANCOS, SOCONSUCA DE INDIOS, SOTAQUIRA, TIERRA NEGRA, TOMA Y PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ - BOYACÁ
FECHA DE INICIO	18 DE ABRIL DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/cte.
FECHA DEL CONTRATO	12 DE ABRIL DE 2024
PLAZO DE CONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE TERMINACION	17 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	ANGELA YAMILE NOGUERA TORRES
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	a. Apoyar y asesorar en la gestión jurídica necesaria para el proyecto de legalización y titulación de tierras del centro y veredas El Espinal, Guanza, Guaguani, Llano grande, Monte de Vargas, Monte Redondo, Moral, Salitre, Siatoca, Soconsuca de blancos, Soconsuca de indios, Sotaquira, Tierra negra, Toma y Pueblo viejo del Municipio de Sotaquirá - Boyacá". b. Apoyar y asesorar en las jornadas de socialización, impulso y demás acciones programadas en el marco del proyecto de legalización y titulción de tierras Municipio de Sotaquirá. c. Brindar asesoría jurídica y atención a lo usuarios del proyecto de legalización y titulación de tierras del centro y veredas El Espinal, Guanza, Guaguani, Llano grande, Monte de Vargas, Monte redondo, Moral, Salitre, Siatoca, Soconsuca de blancos, Soconsuca de indios, Sotaquira, Tierra negra, Toma y Pueblo viejo del Municipio de Sotaquirá - Boyacá". d. Revisar y viabilizar los documentos allegado por los usuarios del centro y veredas El Espinal, Guanza,

Guaguani, Llano grande, Monte de Vargas, Monte redondo, Moral, Salitre, Siatoca, Soconsuca de blancos, Soconsuca de indios, Sotaquira, Tierra Negra, Toma y Pueblo viejo del Municipio de Sotaquirá - Boyacá".

e. Elaborar los respetivos estudios de titulos de los predio allegado por los usuarios del proyecto del centro y veredas El Espinal, Guanza, Guaguani, Llano grande, Monte de Vargas, Monte redondo, Moral, Salitre, Siatoca, Soconsuca de blancos, Soconsuca de indios, Sotaquira, Tierra negra, Toma y Pueblo viejo del Municipio de Sotaquirá - Boyacá".
f. Realizar el diagnóstico de la situacion jurídica de los inmuebles que se presenten dentro del proyecto.
g. Elaborar la clasificación del procedimiento jurídico a seguir de legalización de prredios dentro del proyecto del centro y veredas El Espinal, Guanza, Guaguani, Llano grande, Monte de Vargas, Monte redondo, Moral, Salitre, Siatoca, Soconsuca de blancos, Soconsuca de indios, Sotaquira, Tierra negra, Toma y Pueblo viejo del Municipio de Sotaquirá - Boyacá".
h. Presentar un informe mensual, al supervisor del contrato, describiendo detalladamente cada una de las actividades realizadas en virtud de los procedimientos contractuales, por la asesoría realizada, durante la vigencia del contrato.
i. Las demás labores asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

Por lo expuesto, la señorita **SANDRA LORENA LEON WALTEROS** cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con el MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ, de conformidad con lo establecido en el mencionado contrato estatal.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de agosto del año 2024

Cordialmente;

CARLOS JAVIER ARIAS PLAZAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Proyecto: Anyila Paola Peña Caro / Profesional Dirección Administrativa de Contratación
Reviso y Aprobó: Carlos Javier Arias Plazas / Director Administrativo de Contratación

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. con NIT 900.297.725-0 y **SANDRA LORENA LEON WALTEROS,** identificado con Cédula de Ciudadanía, No. **1.049.628.066**, expedida en Tunja (Boyacá), se suscribió el contrato **No. 102 de 2023** con un término de ejecución de dos (2) meses y quince (15) días contados a partir del acta de inicio, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 102 DE 21 DE MARZO AL 04 DE JUNIO DE 2023	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ASEGURAMI ENTO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.."
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 9'.452.500).
PLAZO INICIAL:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
ADICIONES:	0
PLAZO EJECUTADO:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
NOVEDADES EN EL CONTRATO:	N/A
OBLIGACIONES	1. Apoyar mediante capacitaciones de manera presencial a los Prestadores para el cumplimiento de la normatividad y política pública de agua y saneamiento básico vigente, según el plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 2. Apoyar al prestador en la actualización de estatutos y realizar la entrega del documento en conjunto con el órgano directivo de los prestadores conforme a la normatividad vigente de acuerdo al plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 3. Actualizar entregar el normograma que compile las normas del servicio público domiciliario de acueducto de acuerdo a

	los lineamientos establecidos en la tercera modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2021 (PEI 2023) según el plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 4. Apoyar la elaboración del documento manual de contratación a los prestadores, cumpliendo los lineamientos establecidos en la tercera modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2021 (PEI 2023) de acuerdo al plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 5. Apoyar el componente legal e institucional del grupo gestor aseguramiento de acuerdo al plan de trabajo asignado por el supervisor. 6. Asistir a las capacitaciones que organice la entidad, con el fin de fortalecer los conocimientos que influyan con el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 7. Apoyar en la construcción de los planes que requiera la Secretaría General acorde con el objeto contractual, según se requiera. 8. Hacer entrega organizada de la información que se requiera del proceso de empalme y proceso de gestión en lo relacionado con el objeto del contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador.

FECHA INICIO:	21 DE MARZO DE 2023
FECHA TERMINACIÓN:	04 DE JUNIO DE 2023
SUPERVISOR:	JENNIFFER ADRIANA FIGUEROA BLANCO

Dada en Tunja, al primer (01) día del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ROBINSON LARROTTA RODRIGUEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: Juan David Moreno Ramirez – Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
Proyectó: Yenny Ximena Zambrano Perez/ *contratista –CPS-044-2024*

CERTIFICACIÓN No. 019 DE 2024	
Nombre la entidad que certifica: Alcaldía municipal de Soatá	**NIT:** 891.855.016-1
Nombre de la persona que expide la certificación: Jennifer Rocío Puentes Socha **Cargo de la persona que expide la certificación:** Secretaria General y de Gobierno	
Información de Quien Certifica	
Dirección: Carrera 4 Nº 10 – 75	**E-mail:** alcaldia@soata-boyaca.gov.co
Municipio: Soatá- Boyacá	**Fecha de expedición: 24/01/2024**
Nombre del Contratista: SANDRA LORENA LEÓN WALTEROS	**C.C. 1.049.628.066** de Tunja

PRIMER CONTRATO		
Contrato N°	**Fecha de Inicio**	**Fecha de terminación**
Prestación De Servicios Profesionales CPS-MS-No. 099 de 2023	06/06/2023	05/10/2023

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA TRAMITE DE COBRO PERSUASIVO Y/O COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOATÁ – BOYACÁ"

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar las notificaciones y los diferentes procedimientos que realice la dependencia para el respectivo cobro persuasivo y/o coactivo 2. Brindar apoyo en el análisis de los expedientes de determinación, cobro persuasivo y cobro coactivo. 3. Brindar apoyo en la proyección de los diferentes documentos relacionados con las etapas de cobro persuasivo y/o coactivo, tales como citaciones, notificaciones, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar 4. Brindar acompañamiento a la dependencia en el procedimiento de atención a los contribuyentes que requieran información 5. Presentar informes y avances al jefe inmediato co respecto a los procesos de cobro persuasivo y coactivo 6. Apoyar el proceso de seguimiento a las deudas y la actualización de las bases de datos correspondientes de los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo 7. Dentro de las metas específicas mensuales del contratista constan las siguientes, acorde a la información disponible en bases de datos y herramientas para las mismas: a) Realizar las llamadas a los usuarios deudores para recuperación de cartera en etapa persuasiva; b) Realizar procesos de investigación de bienes en el mes; c) Responder según lo que ingresa derechos de petición dentro de los términos de ley. 8. Apoyar el cobro coactivo de multas según Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, proyectados por la Inspección de Policía 9. Apoyar en el cobro persuasivo y/o coactivo de impuesto de industria y comercio 10. Apoyar a la Secretaría de hacienda en el tramite de exenciones y prescripciones de impuesto predial en el Municipio de Soatá 11. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en las respuestas a correspondencia que se requiera concepto que se encuentre dentro de sus competencias. 12. Hacer entrega del inventario de gestión manejado tanto en forma física como en digital al denominado formato único de inventario documental FUID, en el cual se deben relacionar las claves de acceso a correos institucionales, base de datos y plataforma. 13. Las demás que se le recomienden de parte del alcalde y el supervisor del contrato y resulten inherentes al objeto del contrato. Apoyar y acompañar las demás obligaciones que se le sean asignadas por la naturaleza de su contrato.

Duración del contrato: Cuatro (04) meses.

Adiciones Realizadas al contrato: No aplica

Modificaciones Realizadas al contrato: No aplica

Jennifer R Puentes Socha.

Jennifer Rocío Puentes Socha
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: Jairo Briceño Blanco / Aux. Administrativo / Sec. Gobierno
Revisó Y Aprobó: Jennifer Rocío Puentes Socha / Secretaria de Gobierno

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. con NIT 900.297.725-0 y **SANDRA LORENA LEON WALTEROS,** identificado con Cédula de Ciudadanía, No. **1.049.628.066**, expedida en Tunja (Boyacá), se suscribió el contrato **No. 165 de 2023** con un término de ejecución de cinco meses (5) meses y veinticinco (25) días contados a partir del acta de inicio, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 165 DE 22 DE JUNIO AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P."
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDÓS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 22'.055.833).
PLAZO INICIAL:	CUATRO MESES (4) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
ADICIONES:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	CINCO MESES (5) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
NOVEDADES EN EL CONTRATO:	N/A
OBLIGACIONES	1. Apoyar mediante capacitaciones de manera presencial a los Prestadores para el cumplimiento de la normatividad y política pública de agua y saneamiento básico vigente, según el plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 2. Apoyar al prestador en la actualización de estatutos y realizar la entrega del documento en conjunto con el órgano directivo de los prestadores conforme a la normatividad vigente de acuerdo al plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor.

	3. Actualizar entregar el normograma que compile las normas del servicio público domiciliario de acueducto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la tercera modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2021 (PEI 2023) según el plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 4. Apoyar la elaboración del documento manual de contratación a los prestadores, cumpliendo los lineamientos establecidos en la tercera modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2021 (PEI 2023) de acuerdo al plan de trabajo o cronograma asignado por el supervisor. 5. Apoyar el componente legal e institucional del grupo gestor aseguramiento de acuerdo al plan de trabajo asignado por el supervisor. 6. Asistir a las capacitaciones que organice la entidad, con el fin de fortalecer los conocimientos que influyan con el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 7. Apoyar en la construcción de los planes que requiera la Secretaría General acorde con el objeto contractual, según se requiera. 8. Hacer entrega organizada de la información que se requiera del proceso de empalme y proceso de gestión en lo relacionado con el objeto del contrato. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador.

FECHA INICIO:	22 DE JUNIO DE 2023
FECHA TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR:	JENNIFFER ADRIANA FIGUEROA BLANCO

Dada en Tunja, al primer (01) día del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ROBINSON LARROTTA RODRIGUEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: Juan David Moreno Ramirez – Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
Proyectó: Yenny Ximena Zambrano Perez/ *contratista –CPS-044-2024*

EL SUSCRITO VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDADPEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

INFORMA

Que **SANDRA LORENA LEON WALTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.049.628.066, prestó sus servicios profesionales para Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a través de los contratos que se relacionan a continuación:

Contrato	**1452**
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURIDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DEL CONTATO DE INTERVENTORIA No. 528 de 2020 SUSCRITO ENTRE LA UPTC Y DEPARTAMENTO DE BOYACA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO –IMPLEMENTACION DE MODELOS AGRICOLAS ASOCIATIVOS CON CULTIVOS TRADICIONALES PARA EL MANEJO ECONOMICO Y AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA.
Fecha de Inicio	23 de agosto de 2022
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2022
Estado	Terminado

Para el desarrollo de los contratos se ejecutaron las siguientes actividades:

- 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin.
- 2. Responder por el pago de los tributos que se causen o se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
- 3. Asesorar jurídicamente a la interventoría en los diferentes escenarios del contrato de interventoría No 528 de 2020 y del Convenio especial de cooperación No 3714 de 2019 suscrito entre el departamento de Boyacá y la universidad de Pamplona, para el desarrollo del proyecto denominado "Implementación de modelos agrícolas asociativos con cultivos tradicionales para el manejo económico y ambiental en el departamento de Boyacá".
- 4. Apoyar a la interventoría desde el componente jurídico a dar respuestas a las solicitudes y peticiones y demás requerimientos provenientes del proyecto a intervenir, supervisor y/o organismos de control.
- 5. Velar porque se esté cumpliendo el proyecto intervenido dentro de las disposiciones legales vigentes.
- 6. Validar y controlar desde el componente jurídico la calidad de los informes y documentos que se generen del convenio y/o contrato.
- 7. Verificar que el contrato y el convenio especial de cooperación se desarrollen dentro del plazo y los valores establecidos.
- 8. Presentar los informes que sean solicitados desde el componente jurídico por el Gerente

de la Interventoría y el supervisor del contrato.

- 9. Comunicar al gerente de la interventoría cualquier tipo de novedad y/o anomalía que se presente o que evidencie en ejercicio de sus actividades.
- 10. Vigilar el cumplimiento de las pólizas de garantía, los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Asistir a las diferentes reuniones programadas por el gerente de la interventoría.
- 12. Llevar registro documental e información que le sean asignados.
- 13. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato de interventoría.
- 14. Apoyar en todas las actividades necesarias para la liquidación del contrato de interventoría No 528 de 2020.
- 15. Mensualmente presentar informes de avance de las actividades asignadas con sus respectivos soportes, según requerimiento del Gerente de Interventoría del Contrato y/o del Supervisor del contrato.
- 16. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de la interventoría, por el supervisor del contrato y que sean concordantes con el objeto contractual.
- 17. Las demás asignadas por el supervisor del presente contrato, que sean concordantes con el objeto contractual y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por Carlos Mauricio Moreno Téllez

CARLOS MAURICIO MORENO TELLEZ
Vicerrector de Investigación y Extensión

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL SUSCRITO VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDADPEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

INFORMA

Que **SANDRA LORENA LEON WALTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.049.628.066, prestó sus servicios profesionales para Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a través de los contratos que se relacionan a continuación:

Contrato	**834**
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURIDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DEL CONTATO DE INTERVENTORIA No. 528 de 2020 SUSCRITO ENTRE LA UPTC Y DEPARTAMENTO DE BOYACA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO –IMPLEMENTACION DE MODELOS AGRICOLAS ASOCIATIVOS CON CULTIVOS TRADICIONALES PARA EL MANEJO ECONOMICO Y AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA, DENTRO DE LOS PLAZOS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS
Fecha de Inicio	01 de febrero de 2022
Fecha de terminación	14 de agosto de 2022
Estado	Terminado

Para el desarrollo de los contratos se ejecutaron las siguientes actividades:

- 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin.
- 2. Responder por el pago de los tributos que se causen o se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
- 3. Asesorar jurídicamente a la interventoría en los diferentes escenarios del contrato de interventoría No 528 de 2020 y del Convenio especial de cooperación No 3714 de 2019 suscrito entre el departamento de Boyacá y la universidad de Pamplona, para el desarrollo del proyecto denominado "Implementación de modelos agrícolas asociativos con cultivos tradicionales para el manejo económico y ambiental en el departamento de Boyacá".
- 4. Apoyar a la interventoría desde el componente jurídico a dar respuestas a las solicitudes, peticiones y demás requerimientos provenientes del proyecto a intervenir, supervisor y/o organismos de control.
- 5. Velar porque se esté cumpliendo el proyecto intervenido dentro de las disposiciones legales vigentes.
- 6. Validar y controlar desde el componente jurídico la calidad de los informes y documentos que se generen del convenio y/o contrato.
- 7. Verificar que el contrato y el convenio especial de cooperación se desarrollen dentro del plazo y los valores establecidos.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

- 8. Presentar los informes que sean solicitados desde el componente jurídico por el Gerente de la Interventoría y el supervisor del contrato.
- 9. Comunicar al gerente de la interventoría cualquier tipo de novedad y/o anomalía que se presente o que evidencie en ejercicio de sus actividades.
- 10. Vigilar el cumplimiento de las pólizas de garantía, los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Asistir a las diferentes reuniones programadas por el gerente de la interventoría.
- 12. Llevar registro documental e información que le sean asignados.
- 13. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato de interventoría.
- 14. Apoyar en todas las actividades necesarias para la liquidación del contrato de interventoría No 528 de 2020.}
- 15. Mensualmente presentar informes de avance de las actividades asignadas con sus respectivos soportes, según requerimiento del Gerente de Interventoría del Contrato y/o del Supervisor del contrato.
- 16. Las demás asignadas por el supervisor del presente contrato, que sean concordantes con el objeto contractual y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por Carlos Mauricio Moreno Téllez

CARLOS MAURICIO MORENO TELLEZ
Vicerrector de Investigación y Extensión

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. con NIT 900.297.725-0 y la señora **SANDRA LORENA LEON WALTEROS** Identificada con Cédula de Ciudadanía, No. 1.049.628.066 DE TUNJA-BOYACA se suscribió el contrato **No. 109 de 2022** con un término de ejecución de CINCO (05) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 109 DEL 13 DE JULIO DE 2022	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P."
VALOR EJECUTADO:	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($17.120.000) M/CTE
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
ADICIONES:	N/A
PLAZO EJECUTADO:	CINCO (05) MESES CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
NOVEDADES EN EL CONTRATO:	N/A
OBLIGACIONES	1.Legalizar y capacitar al Prestador acorde con la actualización normativa relacionada con el servicio público domiciliario de acueducto de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador. 2.Elaborar el Manual de contratación a los acueductos rurales establecidos en la segunda modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2022 de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador. 3.Elaborar el normograma a los acueductos rurales que compile las normas del servicio público domiciliario de

	acueducto de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador. 4. Brindar asesoría en el procedimiento para el acceso a los subsidios de los prestadores establecidos en la segunda modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2022 de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador. 5.Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual de acuerdo al plan de trabajo o cronograma entregado al coordinador.
FECHA INICIO:	13 DE JULIO DE 2022
FECHA TERMINACIÓN:	12 DE DICIEMBRE DE 2022
SUPERVISOR:	JENNIFER ADRIANA FIGUEROA BLANCO

Dada en Tunja, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

JULIAN ALFONSO CAMARGO MARIÑO
Gerente General.
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: **Yanyd Cecilia Pinilla Pinilla** - Directora Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P con NIT 900.297.725-0 y la señora **SANDRA LORENA LEON WALTEROS,** identificada con la cédula de Ciudadanía No. **1049628066 expedida en Tunja (Boyacá)**, se suscribió el contrato **N° 063 de 2022** con un término de ejecución de CINCO (05) MESES contados a partir del acta de inicio, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 063 DEL 26 DE ENERO DE 2022	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.
VALOR CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($17.120.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
ADICIONES:	N.A.
OBLIGACIONES:	1. Legalizar y capacita al Prestador acorde con la actualización normativa relacionada con el servicio público domiciliarios de acueducto. 2. Elaborar el Manual de contratación a los acueductos rurales establecidos en la segunda modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2022. 3. Elaborar el normograma a los acueductos rurales que compile las normas del servicio público domiciliario de acueducto. 4. Brindar asesoría en el procedimiento para el acceso a los subsidios de los prestad res establecidos en la segunda modificación del Plan de Aseguramiento 2020-2022. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual.
FECHA INICIO:	26 DE ENERO DE 2022

FECHA TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2022
SUPERVISOR:	ELIS ALEXANDER MORENO SALAMANCA – SECRETARIO GENERAL

Dada en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

JULIAN ALFONSO CAMARGO MARIÑO
Gerente.
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: Yanyd Cecilia Pinilla Pinilla - directora técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.

Elaboro: Carol A.

EL SUSCRITO VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDADPEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

INFORMA

Que **SANDRA LORENA LEON WALTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.049.628.066, prestó sus servicios profesionales para Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a través de los contratos que se relacionan a continuación:

Contrato	**558**
Objeto	SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA NO 528 ED 2020 SUSCRITO ENTRE LA UPTC Y EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO - IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS AGRÍCOLAS ASOCIATIVOS CON CULTIVOS TRADICIONALES PARA EL MANEJO ECONÓMICO Y AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, DENTRO DE LOS PLAZOS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS. DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021. EN EL MUNICIPIO DE TUNJA
Fecha de Inicio	01 de marzo de 2021
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021
Estado	Terminado

Para el desarrollo de los contratos se ejecutaron las siguientes actividades:

- 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin.
- 2. Responder por el pago de los tributos que se causen o se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a ésta hubiere lugar.
- 3. Asesorar jurídicamente a la interventoría en los diferentes escenarios del contrato de interventoría No 528 de 2020 y del Convenio especial de cooperación No 3714 de 2019 suscrito entre el departamento de Boyacá y la universidad de Pamplona, para el desarrollo del proyecto denominado "Implementación de modelos agrícolas asociativos con cultivos tradicionales para el manejo económico y ambiental en el departamento de Boyacá".
- 4. Apoyar a la interventoría desde el componente jurídico a dar respuestas a las solicitudes, peticiones y demás requerimientos provenientes del proyecto a intervenir, supervisor y/o organismos de control.
- 5. Velar porque se esté cumpliendo el proyecto intervenido dentro de las disposiciones legales vigentes.
- 6. Validar y controlar desde el componente jurídico la calidad de los informes y documentos que se generen del convenio y/o contrato.
- 7. Verificar que el contrato y el convenio especial de cooperación se desarrollen dentro del

VIGILADA MINEDUCACIÓN

plazo y los valores establecidos.

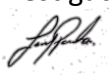
- 8. Presentar los informes que sean solicitados desde el componente jurídico por el Gerente de la Interventoría y el supervisor del contrato.
- 9. Comunicar al gerente de la interventoría cualquier tipo de novedad y/o anomalía que se presente o que evidencie en ejercicio de sus actividades.
- 10. Vigilar el cumplimiento de las pólizas de garantía, los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Asistir a las diferentes reuniones programadas por el gerente de la interventoría.
- 12. Llevar registro documental e información que le sean asignados.
- 13. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato de interventoría.
- 14. Apoyar en todas las actividades necesarias para la liquidación del contrato de interventoría No 528 de 2020.
- 15. Mensualmente presentar informes de avance de las actividades asignadas con sus respectivos soportes, según requerimiento del Gerente de Interventoría del Contrato y/o del Supervisor del contrato.
- 16. Las demás que el sean asignadas por el Gerente de la interventoría, por el supervisor del contrato y que sean concordantes con el objeto contractual.
- 17. Las demás asignadas por el supervisor del presente contrato, que sean concordantes con el objeto contractual y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de agosto de 2024.



Firmado digitalmente por Carlos Mauricio Moreno Téllez

CARLOS MAURICIO MORENO TELLEZ
Vicerrector de Investigación y Extensión



VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P con NIT 900.297.725-0 y la señora **SANDRA LORENA LEON WALTEROS,** Identificada con Cédula de Ciudadanía, Número 1.049.625.458 expedida en Tunja (Boyacá), se suscribió el contrato **N° 098 de 2021** con un término de ejecución de siete (07) meses y diecinueve (19) días contados a partir de la fecha del acta de inicio, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 098 del 02 DE FEBRERO DE 2021	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACA S.A E.S.P
VALOR EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CIEN PESOS ($25.625.100,00) M/CTE
PLAZO INICIAL :	SIETE (07) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO
ADICIONES:	N/A
PLAZO EJECUTADO:	SIETE (07) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO
NOVEDADES EN EL CONTRATO:	N/A
OBLIGACIONES:	**1.** Elaboración del normograma respecto al sector de agua potable y saneamiento básico. **2.** Asesorar a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de la parte urbana y rural, en los aspectos jurídicos que sean necesarios para asegurar la prestación de los servicios. **3.** Asesorar a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del área urbana y

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P- ESPB
Dirección: Cr 11 N° 20-54 Tunja. Tel. 7445126-7449389-7441216
Web: www.espb.gov.co, correo institucional: empresa@espb.gov.co

Boyacá Avanza pda

	rural en la elaboración de estatutos y los trámites legales que requiera para la legalización de las empresas. **4.** Apoyar al municipio y al operador en todos los aspectos que sean necesarios para obtener la suscripción y perfeccionamiento del contrato de operación. **5.** Las demás que le asigne el supervisor.
FECHA INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN:	21 DE SEPTIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR:	ELIS ALEXANDER MORENO SALAMANCA – SECRETARIO GENERAL

Dada en Tunja, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO ANDRES PLAZAS VERGEL
Gerente General.
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: Yanyd Cecilia Pinilla Pinilla - Directora Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial

Proyectó: Maritza Lorena Cipamocha Rojas
Profesional-Contratista

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P- ESPB
Dirección: Cr 11 N° 20-54 Tunja. Tel. 7445126-7449389-7441216
Web: www.espb.gov.co, correo institucional: empresa@espb.gov.co

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P con NIT 900.297.725-0 y la señora **SANDRA LORENA LEON WALTEROS,** Identificada con Cédula de Ciudadanía, Número 1.049.625.458 expedida en Tunja (Boyacá), se suscribió el contrato **N° 247 de 2020** con un término de ejecución de tres (03) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio, el cual cumplió con los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 247 del 01 DE OCTUBRE DE 2020	
OBJETO:	PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL COMPONENTE LEGAL E INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($10.071.000,00) M/CTE
PLAZO INICIAL :	TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO
ADICIONES:	N/A
PLAZO EJECUTADO:	TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO
NOVEDADES EN EL CONTRATO:	N/A
OBLIGACIONES:	1. Elaboración del normograma respecto al sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Asesorar a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de la parte urbana y rural, en los aspectos jurídicos que sean necesarios para asegurar la prestación de los servicios. 3. Asesorar a los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del área urbana y

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P- ESPB
Dirección: Cr 11 N° 20-54 Tunja. Tel. 7445126-7449389-7441216
Web: www.espb.gov.co, correo institucional: empresa@espb.gov.co

	rural en la elaboración de estatutos y los trámites legales que requiera para la legalización de las empresas. **4.** Apoyar al municipio y al operador en todos los aspectos que sean necesarios para obtener la suscripción y perfeccionamiento del contrato de operación. **5.** Las demás que le asigne el supervisor.
FECHA INICIO:	01 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISOR:	ELIS ALEXANDER MORENO SALAMANCA – SECRETARIO GENERAL

Dada en Tunja, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO ANDRES PLAZAS VERGEL
Gerente General.
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A ESP

Revisó: Yanyd Cecilia Pinilla Pinilla - Directora Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial

Proyectó: Maritza Lorena Cipamocha Rojas
Profesional-Contratista

C E R T I F I C A:

Que, **SANDRA LORENA LEON WALTEROS,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.049.628.066,** suscribió el siguiente contrato con esta entidad, así:

1. **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico externo, en las áreas de asistencia judicial, administrativa y contractual del municipio de Tinjacá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Representación judicial y extra judicial del Municipio de Tinjacá en asuntos que comprenden Procesos Contenciosos y Ejecutivos en las Jurisdicciones Ordinaria y Contencioso Administrativa, Acciones Constitucionales en conocimiento de los Juzgados Administrativos. 2) La representación judicial en los asuntos de competencia de la Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos. 3) Asumir la Representación Judicial del Municipio de Tinjacá de los procesos que actualmente cursen en los Juzgados Civiles del Circuito y Laborales del Circuito. 4)Asumir la representación en los procesos que se inicien en contra del Municipio de Tinjacá, o que éste inicie durante el término de ejecución del contrato. 5) Sustanciar los autos de impuesto y las decisiones de cierre en los procesos policivos de competencia del despacho de la alcaldía en primera instancia. 6) Proyectar las daciones a quien haya lugar dentro de las diferencias actuaciones policivas de competencia del despacho del alcalde en segunda instancia. 7) Mantener actualizadas las carpetas que contienen los expedientes en los que el Municipio es parte. 8) Responder por la salvaguarda de los documentos y expedientes que se le asignen. Absolver consultas, emitir conceptos y aportes elementos de juicio en cada una de las etapas contractuales que adelante la entidad, en cualquier modalidad de contratación, acorde a los lineamientos del Decreto 1082 de 2015

10) Prestar Asesoría Jurídica a las Secretarias del Despacho que se requiera dentro de los diferentes trámites propios de cada dependencia incluido contratación en procesos de mínima cuantía y contratación directa.

11) Desarrollar las actividades propuestas bajo los principios de diligencia, responsabilidad y oportunidad. 12) Guardar confidencialidad respecto de las obligaciones que exige el secreto profesional.. 13)Asistir de manera presencial previamente concertada con el supervisor del contrato, cuando se requiera o cuando la necesidad así lo amerite.

profesional. 13)Asistir de manera presencial previamente concertada con el supervisor del contrato, cuando se requiera o cuando la necesidad así lo amerite.

FECHA DE INICIO:	1 de Marzo de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Hasta el 30 de Diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 30.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 3.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30 de Diciembre de 2020

La presente certificación se expide en el Municipio de Tinjacá Boyacá, el 27 de enero de 2021, con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

ANDRÉS JULIAN PERALTA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno

Elaboró: Viviana González Buitrago, Auxiliar Administrativo

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señorita **SANDRA LORENA LEON WALTEROS** identificada con cedula de ciudadanía No. 1049628066 de Tunja, laboro para el municipio de sotaquira mediante contratos de prestación de servicios así:

- Contrato de prestación de servicios No. 027 de 2019 cuyo objeto fue: "prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de inversión transporte escolar, fondo educativo municipal y las demás asignadas por la secretaria general y de gobierno" desde primero (1) de febrero de 2019 hasta treinta (30) de mayo d 2019 desempeñando las siguientes funciones:

  a. Cumplir con el objeto del contrato.
  b. Efectuar el objeto del contrato en el lugar que se indique
  c. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
  d. Asistir al ente municipal en actividades de imposición constitucional, legal, y demás normas de obligatorio cumplimiento
  e. Prestar soporte cuando así sea requerido en cualquier evento que se le asigne respecto a transporte escolar.
  f. prestar soporte cuando así sea requerido en cualquier evento que se le asigne en lo concerniente al fondo educativo municipal
  g. apoyar el proceso de control para el cumplimiento de las rutas de transporte escolar.
  h. proyectar los actos administrativos correspondientes a la ejecución de actividades del fondo educativo municipal
  i. Recopilación de los documentos de los beneficiarios del fondo educativo municipal y apoyo en los comités de verificación de los mismos.

j. Verificar la documentación aportada por los beneficiarios y/o representantes legales con relación al fondo educativo municipal.
k. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente
l. Las demás propias, derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
m. Presentar oportunamente el informe de ejecución en el ligar de las instalaciones de la administración municipal, junto con las planillas del sistema de seguridad social
n. Actuar con lealtad y buena fe
Las demás que le sean asignadas por secretaria general y de gobierno.

- Contrato de prestación de servicios No. 081 d 2019 cuyo objeto fue: "Prestar servicio de apoyo a la gestión en cuanto al cargue de información al sistema único de contratación SECOP, desarrollando actividades como la publicación y actualización de los procesos de contratación de la vigencia 2016- 2019 y el seguimiento y ejecución del fondo educativo del municipio de sotaquira."desde primero (1) de junio de 2019 hasta veintisiete (27) de diciembre de 2019 desempeñando las siguientes funciones:

1. Registrar los nuevos contratos en el sistema.
2. Actualización de todos y cada uno de los procesos de contratación de la vigencia 2016-2019 en el sistema único de contratación publica secop.
3. Ingresar toda la información común referente al contrato mediante los formularios que proporciona el sistema.
4. Escanear y cargar los documentos requeridos por el aplicativo para cada contrato.
5. Solicitar la información necesaria sobre los contratos a la oficina de contratación.
6. Realizar el cargue de los informes en las fechas establecidas por los organismos de control.
7. Creación, modificación y publicación de procesos de contratación.
8. Cargue de los anexos o documentos contractuales.
9. Administración completa del aplicativo.
10. Registrar los nuevos contratos y obras en el sistema.
11. Ingresar toda la información común referente al contrato mediante los formularios que proporciona el sistema.
12. Escanear y cargar los documentos requeridos por el aplicativo para cada contrato.
13. Solicitar la información necesaria sobre los contratos a la oficina encargada.

14. Apoyar el seguimiento y ejecución del fondo educativo desde la selección y asignación.
15. Apoyar la realización del acompañamiento en el comité técnico.
16. Apoyar en la ejecución todo lo referente al seguimiento y ejecución de los recursos en cada una de sus etapas.
17. Apoyar las actividades de acompañamiento de los beneficiarios en el proceso.
18. Apoyar las visitas para evaluar la priorización y seguimiento
19. Apoyar en la actualización, realización y consolidación de toda la información y estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de la ejecución de los recursos.
20. Apoyar en la proyección de las respuestas a todas las consultas, conceptos y peticiones que le solicite el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del mismo, dentro de los términos definidos para el efecto en el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo.
21. Las demás labores asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

La presente se expide con destino a la interesada para los fines pertinentes a los veintisiete (27) días el mes de diciembre de 2019.

SALOMON BUITRAGO FONSECA

ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
SANDRA LORENA

APELLIDOS:
LEON WALTEROS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
DE BOYACA

FECHA DE GRADO
26/09/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDULA
1049628066

FECHA DE EXPEDICIÓN
07/11/2019

TARJETA N°
336552

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1998.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

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 viernes 17 de enero de 2025, a las 13:05:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049628066
Código de Verificación	1049628066250117130503

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. 261991485

PIB
12:45:59

Bogotá DC, 17 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) SANDRA LORENA LEON WALTEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049628066:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:13:13 PM horas del 17/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049628066**
Apellidos y Nombres: **LEON WALTEROS SANDRA LORENA**

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.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 17/01/2025 01:10:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049628066 .**

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. **108453775** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

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 1049628066 **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 17/01/2025 01:15 PM

Código Verificación: **3EZY2MFGXD**

Válida hasta: **17/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 123383

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) **SANDRA LORENA LEON WALTEROS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1049628066**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	336552	07/11/2019	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **17** 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

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 123383

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) **SANDRA LORENA LEON WALTEROS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1049628066**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	336552	07/11/2019	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **17** 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

Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
60 % Jue 12:05 p.m.

Compradores
Proveedores

SANDRA LORENA LEON WALTEROS

COLOMBIA, Sotaquirá

0 Recomendación (es)

Número de documento:1049628066

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: SANDRA LORENA LEON WALTEROS
Nombre abreviado: SANDRA LORENA LEON WALTEROS
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1049628066
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-BOY-15763 - Sotaquirá Departamento: Boyacá Municipio: Sotaquirá

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: SANDRA LORENA LEON WALTEROS
Identificación: 1049628066
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: Vereda el moral sotaquira
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Género: Mujer

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 1

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización: 18/07/2024 12:05 PM

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

11 . ACUERDO....docx | H__Emilsen Per....docx | Cerinza descar....docx | Cerinza descar....docx | Mostrar todos