



Cucaita, 28 de enero de 2025

Ingeniero
MARCOS DANIEL BORDA PARRA
Alcalde Municipal
Cucaita, Boyacá

Asunto: Propuesta económica instrumentos archivísticos

De manera atenta, presento la propuesta económica para la elaboración de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental PGD, Política de Gestión Documental y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, para las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Cucaita, de acuerdo con la normatividad vigente.

En ella se describen las actividades y los productos a entregar en el tiempo establecido, donde se garantiza el desarrollo de la labor archivística de manera idónea y de calidad.

Atentamente,

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Especialista en Archivística,

Anexo: Uno (seis folios)



PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CUCAITA

1. JUSTIFICACIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para la cual fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. El Archivo General de la Nación ha dado los lineamientos para orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y así facilitarles la adopción y adaptación de programas de Gestión Documental.

Las normas, de la gestión de documentos se enmarca en el concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Que el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" recopila los decretos 2578 y 2609 y en el Título II Capítulo II Artículo 2.8.2.1 Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de archivos en todo el territorio nacional.

Con la Promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 **Instrumentos archivísticos para la gestión documental**. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, entre otros: Las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, resultantes del Diagnóstico Integral de Archivos.

El Acuerdo del 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su artículo 1.2.4. establece los instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD, el



Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Por lo anterior es primordial que la alcaldía determine la situación de los archivos en cada fase del ciclo vital del documento y planee a corto, mediano y largo plazo las actividades administrativas, técnicas, planes y programas para salvaguardar la memoria institucional y de cumplimiento a la normatividad vigente.

2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar instrumentos de Gestión Documental en la Alcaldía del municipio de Cucaita, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

2.1 Objetivos específicos

- Elaborar el Programa de Gestión Documental para la alcaldía de Cucaita
- Política de Gestión Documental de la Alcaldía
- Actualizar las Tablas de Retención Documental para las diferentes dependencias de la alcaldía de Cucaita.

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE LA PROPUESTA

La elaboración de los instrumentos archivísticos se regirá por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 y directrices institucionales.

3.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Para su elaboración se contemplan actividades como:

- Identificar las necesidades, base para la formulación de los diferentes programas a contemplar en el Programa de Gestión Documental.
- Determinación de los diferentes programas a desarrollar en la formulación del Programa de Gestión Documental.
- Elaboración y presentación para aprobación el Programa de Gestión Documental, según la metodología dada por el Archivo General de la Nación.

3.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA

La Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental”, contribuye a la mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos en la entidad con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar,



preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Este documento conlleva una construcción colectiva de una política pública para los archivos de la entidad, que más allá de situarse solamente en la conservación física de los documentos, permita promover su apropiación, consulta e investigación para la generación de conocimiento. También reconoce la valoración del patrimonio documental como herramienta para el fortalecimiento de la identidad cultural, la construcción de la memoria histórica, es decir, que nos permita cumplir con la función social del patrimonio desde una perspectiva integral.

3.3 ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención documental son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Para la elaboración de Tabla de Retención Documental-TRD, se realizará de acuerdo con la normatividad vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024.

Las actividades para desarrollar serán las siguientes:

- Identificación y recopilación de la información, como son los actos y resoluciones administrativas y las disposiciones normativas, fundamentos y cambios estructurales y funcionales.
- Estudio de las normas de funcionamiento y del desarrollo de cada dependencia como son los manuales de funciones, manuales de procedimientos, resoluciones y circulares, entre otros que evidencien los cambios estructurales.
- Entrevistas a los productores de documentos
- Identificación y definición de las series, subseries y tipos documentales.
- Establecimiento de los flujos documentales de cada oficina.
- Cuadro de Clasificación de las series y subseries documentales de acuerdo con la estructura orgánica.
- Valoración documental
- Memoria Descriptiva
- Elaboración y entrega de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.
- Socialización de la TRD para los funcionarios directivos y respectiva aprobación.
- Envío de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo, para su convalidación.



3.3.1 Capacitación al Personal

Se capacitará al personal responsable de la producción, trámite, organización y conservación de los documentos, en los temas archivísticos necesarios, para adelantar la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental según los procesos del Programa de Gestión Documental.

Es importante que el personal vinculado, se encuentre capacitado en el área de Gestión Documental, para que puedan prestar un mejor servicio en materia de manejo y administración de sus archivos.

Se realizarán jornadas de capacitación para todo el personal y en los siguientes temas:

- CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVISTICA
- IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- CONTROL DE DOCUMENTOS

La capacitación va dirigida a todo el personal de la Alcaldía que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación.

3.2.3 Implementación de la TRD

Se realizará un acompañamiento una vez a la semana durante dos meses para la implementación de la TRD, con el fin de que los funcionarios den cumplimiento a la aplicación del instrumento archivístico y adelanten las transferencias documentales primarias al archivo central de acuerdo con el control adecuado y procesos técnicos para tal fin.

4. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Como resultado de la ejecución de la presente propuesta y con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos dados por el Archivo General de la Nación, a la administración central del Municipio de Cucaita, se entregarán los siguientes documentos o productos como soportes del proceso:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Política de gestión documental para la Alcaldía
- Tablas de Retención Documental -TRD para las diferentes dependencias de la alcaldía, con sus anexos, actos administrativos necesarios para su aprobación y evidencia de envío al Consejo Departamental de Archivos para su Convalidación

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

Para el desarrollo de la metodología y actividades planteadas en la presente propuesta de la Alcaldía Municipal de Cucaita; el análisis y perfeccionamiento de los productos soportes



LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

INSTRUMENTO /ACTIVIDAD	VALOR
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Con soportes, formatos y acto administrativo de aprobación.	\$9.000.000,00
POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	\$3.000.000,00
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Documento con anexos, actos administrativos de aprobación, Evidencia de envío al Consejo Departamental de Archivos, Capacitación para su elaboración e implementación, Acompañamiento en la implementación.	\$18.000.000,00
TOTAL: Treinta millones de pesos	\$30.000.000,00

Nota: Propuesta que incluye los descuentos establecidos por ley.

Forma de pago: Para el monto señalado en la presente propuesta, se plantean ocho pagos mensualizados por valor de tres millones setecientos cincuenta mil pesos moneda legal (\$3.750.000), previa presentación del informe de ejecución y los soportes necesarios.

7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La responsabilidad del contratista en la ejecución de la presente propuesta será desarrollar su labor idóneamente en la materia archivística cumpliendo con el objeto del contrato.

8. RESPONSABILIDAD DE LA ALCALDÍA

- Facilitar toda la información y documentación necesaria de manera oportuna al contratista, para poder tener acceso a la compilación de los datos necesarios para la elaboración de los productos.
- Cumplir con los pagos convenidos de acuerdo con lo definido en la presente propuesta.

LIGIA VEGA CORREDOR
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14585448637



(415)7707212489984(8020) 000001458544863 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida	25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de Identificación 2 3 5 5 6 1 6 9
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA	29. Departamento Boyacá	30. Ciudad/Municipio Duitama
31. Primer apellido VEGA	32. Segundo apellido CORREDOR	33. Primer nombre LIGIA
35. Razón social	34. Otros nombres AURORA	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA	39. Departamento Boyacá	40. Ciudad/Municipio Tunja
41. Dirección principal CR 1 A E 74 39	42. Correo electrónico livecor45@hotmail.com	43. Código postal
44. Teléfono 1 7 4 5 0 7 1 0	45. Teléfono 2 3 1 0 8 0 2 5 5 4 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código 9 1 0 1	47. Fecha inicio actividad 2 0 0 3 0 1 2 9	48. Código 8 5 5 1	49. Fecha inicio actividad 2 0 1 2 0 6 0 1	50. Código 1	50. Código 2	51. Código 3 4 2 3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código	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
5	4	9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Vega		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Corredor		NOMBRES Ligia Aurora				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 23556169			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="1962"/>				CARRERA 1 A 74 39 CASA ALCALA REAL TUNJA				
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOYACÁ		
DEPTO BOYACÁ				MUNICIPIO TUNJA				
MUNICIPIO DUITAMA				TELÉFONO 7476831		EMAIL livecor45@hotmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1981	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA	06	2006	
PREGRADO	9	X		COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO	06	1987	8682 MIN. EDU.

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA: INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)	
--	--

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SECOP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	12	X		Curso especialista SECOP II	07	2024

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 87420150	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	26	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0759 2012 PROFESIONAL ESPECIAL	DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION			DIRECCIÓN CALLE 20 9 90								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 87420150	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	23	Mes	01	Año	2024	Día	22	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0780 2014 PROFES ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION			DIRECCIÓN CALLE 20 9 90								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 87420150	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION			DIRECCIÓN CALLE 20 9 90								

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SAMACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2022	Día	04	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 6 4 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 87420222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	06	Año	2020	Día	03	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 87420222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2020	Día	21	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 87420222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	06	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 87420220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2019	Día	03	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 20 9 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 87420222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		02	Mes		01	Año		2018	Día		31	Mes		12	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR GRUPO ARCHIVO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 20 9 90												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD NUEVA LICORERA DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 7420222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		07	Año		1989	Día		31	Mes		12	Año		2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE ARCHIVO			DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN AVENIDA 1A 0 5 AVENIDA LICORERA 1A-05												

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS 7430044			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		30	Mes:		01	Año:		2024	Día:		13	Mes:		12	Año:		2024
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 9 28 34												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ELSERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS 8742220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		08	Mes:		02	Año:		2023	Día:		16	Mes:		12	Año:		2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 19 12 29												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS 87422220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		01	Mes:		02	Año:		2022	Día:		17	Mes:		12	Año:		2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 19 12 29												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 87422220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	16	Mes:	01	Año:	2021	Día:	10	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 19 12 29						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 87422220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	12	Mes:	06	Año:	2020	Día:	12	Mes:	12	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 19 12 29						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 87422220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	07	Mes:	02	Año:	2019	Día:	05	Mes:	10	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 19 12 29						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	29	Mes:	01	Año:	2018	Día:	15	Mes:	12	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 87422220			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 19 12 29						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		01	Mes:		02	Año:		2016	Día:		16	Mes:		12	Año:		2016
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		28	Mes:		01	Año:		2015	Día:		18	Mes:		12	Año:		2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		21	Mes:		01	Año:		2014	Día:		12	Mes:		12	Año:		2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		03	Mes:		07	Año:		2013	Día:		13	Mes:		12	Año:		2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		01	Mes:		02	Año:		2013	Día:		07	Mes:		06	Año:		2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:	18	Mes:	07	Año:	2012	Día:	14	Mes:	12	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 87422220			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:	24	Mes:	11	Año:	2011	Día:	22	Mes:	12	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA				DIRECCIÓN CALLE 19 12 29							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNITEN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO DUITAMA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:	01	Mes:	06	Año:	2006	Día:	30	Mes:	11	Año:	2006
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CARRERA 13 - 16 10							

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	20	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	10	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

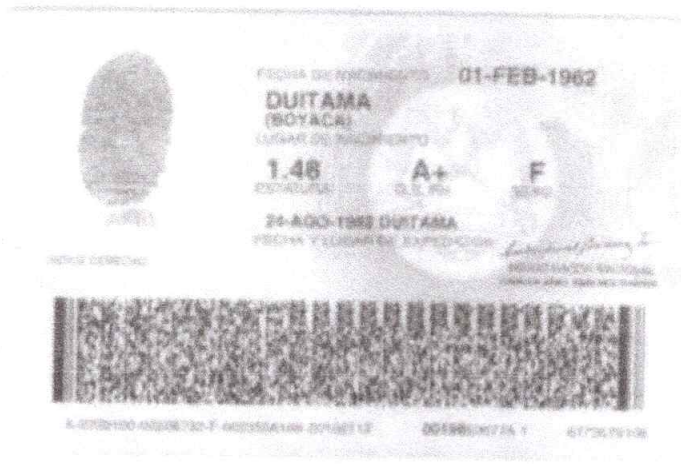
9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Ligia Aurora Vega Corredor

C.C. Nº 23.556.169 de Quitana

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Archivística

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 7 días del mes de **septiembre** de 2006

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 50847
Libro de Registro No. 07
Folio No. 010
Fecha: 02.09.2006

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador



EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, POR
 AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA

UNIVERSIDAD DE LA SABANA

CUMPLIDOS LOS ESTUDIOS Y REQUISITOS EXIGIDOS,

CONFIERE A

Ligia Aurora Vega Corredor

c.c. 23.566.189 Duitama

EL TITULO DE

COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA

[Firma]
 RECTOR
 RECTORIA

[Firma]
 SECRETARIO GENERAL

[Firma]
 DECANO

BOGOTA, Agosto 19/86

ACUERDO ICFES 167 DE JULIO 21
 DE 1983 Y RESOLUCION No. 002701
 DE DICIEMBRE 29 DE 1986.

DIPLOMA No. 4366
 ANOTADO EN EL LIBRO 88
 FOLIO 31-U
 29 Septiembre 1988

INSTITUTO INTEGRADO "GUILLERMO LEON VALENCIA"

DATOS GENERALES

Folio _____

ACTA GENERAL DE GRADUACION No. 1

En la ciudad de Duitama a los 28 días del mes de noviembre del año 1981 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO INTEGRADO «GUILLERMO LEON VALENCIA», Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica Diurna, según Resolución No. 8863 del 28 de Junio de 1978.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO DIURNO. A los graduandos cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. | <u>VEGA CORREDDR LIGIA AURORA</u> | <u>620201-10215 de Duitama</u> |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ |
| 8. | _____ | _____ |
| 9. | _____ | _____ |
| 10. | _____ | _____ |
| 11. | _____ | _____ |

Esta Acta consta de 127 alumnos graduados, comienza con el nombre de AGUDELO GONZALEZ ALBA LUZ y termina con el de VARGAS BECERRA JOSE RAFAEL

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto No. 180 de 1980


EL RECTOR


EL SECRETARIO

C. C. No. 4.038.284 de Tunja

C. C. No. 23.262.436 de Tunja



EL CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23556169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Sogamoso, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

JOSÉ MARÍA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadanía No. 23556169

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION PEDAGOGICA DE LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA

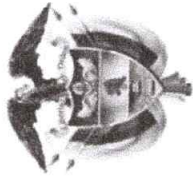
Subdirectora (E)

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

68617153 - 27/08/2020

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://ecrnificados.sena.edu.co>, bajo el número 9305002139669CC:23556169C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadanía No. 23556169

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica
FUNDAMENTOS DESARROLLO CURRICULAR SENA
con una duración de 16 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERÓ RODRÍGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERÓ RODRÍGUEZ
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

4795461 - 18/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número, 930500144399CC23556169C.



EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23556169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de FUNDAMENTACION PEDAGOGICA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ENFOQUE PARA EL DESARROLLO COMPETENCIAS con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

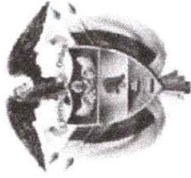
D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Con Cedula de Ciudadanía No. 23556169

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica
IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES DE APOYO PARA LA FPI
con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los veintitres (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

4559589 - 23/11/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930500131905CC23556169C.



EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23.556.169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento



EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23.556.169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de LIDERES EN SALUD Y SEGURIDAD con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los diez (10) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento



EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23.556.169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO. con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

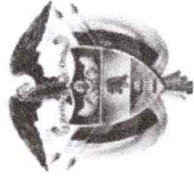
A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los veintidos (22) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadanía No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION TECNOPEdagogica EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1
con una duración de 40 horas

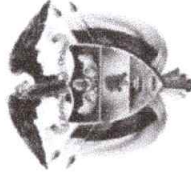
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

35412186 - 18/05/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9305001185073CC23556169C.



Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadanía No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016)

Firmado Digitalmente por

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACA

37839011 - 09/09/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9305001251696CC23556169C.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
INSTITUTO INTERNACIONAL DE IDIOMAS
Creado por Acuerdo 073 de 2009 - Consejo Superior

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE IDIOMAS

CERTIFICA

Que, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 23556169, cursó y aprobó el nivel del Programa en Idioma Extranjero Inglés II: Básico (A1), con una intensidad de 48 horas el nivel.

En constancia se firma en Tunja, a veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2015.



ALEXANDER ORTIZ CARVAJAL
Director



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINCULTURA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **23.556.169**, participó en La Jornada de Sensibilización "Importancia de los Archivos en el marco de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Archivos Para la Transparencia" realizada el día 10 de junio en la ciudad de Tunja en horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Igualmente participó en los Talleres de Capacitación sobre los siguientes temas: **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**, con una intensidad horaria de cuatro (4) horas cada uno, desarrollados del 10 al 12 de junio de 2015. Adicionalmente participó en la jornada de Asistencia Técnica ofrecida por el Archivo General de la Nación a la entidad territorial para la cual trabaja.

Reciba un Cordial Saludo.


JORGE WILLIAM TRIANA TORRES
Coordinador grupo de Articulación y Desarrollo SNA

Proyectó: Luz Adriana Pérez – Técnico GAD
Revisó: Héctor Raúl Montaño Nova – Profesional II GAD SNA
Archivado en: Planes y Programas Institucionales – Programa de Capacitación Archivística – Capacitación Tiade – 310.8.12

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.
Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadanía No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL AREA TECNICA DE SU DOMINIO.
con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

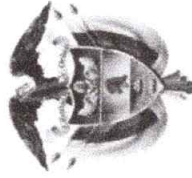
JAIME GARCIA DI MOTOLI

SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

19372657 - 26/03/2014

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930300710593CC23556169C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadanía No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
con una duración de 140 horas

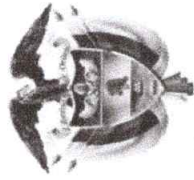
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dos (2) días del mes de enero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACA

10657043 - 02/01/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930500431098CC23556169C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES *con una duración de 40 horas*


En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

4623753 - 11/05/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930500202396CC23556169C.

 GOBERNACION DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023


**LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:**

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No 23.556.169** expedida en **DUITAMA**, suscribieron los contratos y/o convenios N°**0095-2024** de fecha 22/01/2024, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (49)
Valor Inicial	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$ 28.872.000,00) M/CTE.
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES.
Fecha de Inicio	23/01/2024
Adiciones No	NO aplica
Prorroga No	NO aplica
Suspensiones	NO aplica
Reinicio	NO aplica
Cesión	NO aplica
Valor Ejecutado	\$28.872.000.00M/CTE
Valor Total	\$28.872.000.00M/CTE
Plazo Ejecutado	SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS
Plazo Total	SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS
Fecha Terminación	22/07/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI _____ NO <u> X </u>
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO <u> X </u> Fecha: N/A


OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. 2. Realizar apoyo a la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Archivo digital y Archivo Físico). 3. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.


 GOBERNACION DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

4. Asesorar el proceso de organización técnica de los expedientes, en lo que refiere a Clasificar, Ordenar y Describir y coordinar al personal de archivo en el levantamiento de inventarios documentales físicos y electrónicos de las transferencias primarias de los años año 2013, 2014, 2016. 5. Supervisar el cumplimiento de metas en la organización y descripción de expedientes físicos. 6. Supervisar las metas en la organización de expedientes electrónicos y su correcta descripción, cumpliendo con la marcación de carpetas y tipos documentales digitales. 7. Presentar informe de supervisión de apoyo para el personal de archivo físico y digital. 8. Gestionar la entrega de transferencias primarias ante el Archivo del Departamento. 9. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento, cuando la transferencia tenga el visto bueno por parte del Archivo del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación. 10. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta a través de Acta de entrega. 11. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 12. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza de este.

Dada en Tunja, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
 Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

 GOBERNACION DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023


**LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:**

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No **23.556.169** expedida en **DUITAMA**, suscribieron los contratos y/o convenios N°**2451-2024** de fecha 24/07/2024, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (5)
Valor Inicial	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS (\$19.248.000,00) M/CTE..
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
Fecha de Inicio	26/07/2024
Adiciones No 1	Valor: \$5.774.400.00M/CTE
Prorroga No 1	Tiempo: UN (1) MES Y SEIS (6)DÍAS
Suspensiones	NO aplica
Reinicio	NO aplica
Cesión	NO aplica
Valor Ejecutado	\$25.022.400.00M/CTE
Valor Total	\$25.022.400.00M/CTE
Plazo Ejecutado	CINCO (5) MESES Y SEIS (6) DÍAS
Plazo Total	CINCO (5) MESES Y SEIS (6) DÍAS
Fecha Terminación	31/12/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Fecha: N/A

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1.Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. 2. Realizar apoyo a la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Archivo digital y Archivo Físico). 3. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.


 GOBERNACION DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

4. Asesorar el proceso de organización técnica de los expedientes, en lo que refiere a Clasificar, Ordenar y Describir y coordinar al personal de archivo en el levantamiento de inventarios documentales físicos y electrónicos de las transferencias primarias de los años año 2013, 2014, 2016. 5. Supervisar el cumplimiento de metas en la organización y descripción de expedientes físicos. 6. Supervisar las metas en la organización de expedientes electrónicos y su correcta descripción, cumpliendo con la marcación de carpetas y tipos documentales digitales. 7. Presentar informe de supervisión de apoyo para el personal de archivo físico y digital. 8. Gestionar la entrega de transferencias primarias ante el Archivo del Departamento. 9. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento, cuando la transferencia tenga el visto bueno por parte del Archivo del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación. 10. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta a través de Acta de entrega. 11. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 12. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza de este.

Dada en Tunja, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
 Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

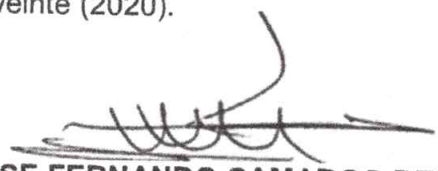
Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0102 DE 2019	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ASESORIA Y APOYO ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES DE LA DIRECCION DE CONTRATACION - SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2019, DEPARTAMENTO DE BOYACA	\$ 29.870.000.00	FECHA DE INICIO 04/01/2019 FECHA DE TERMINACION 03/06/2019	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar Asesoría especializada en la dirección de contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 2. Clasificar, los contratos, convenios, que se encuentren liquidados para alistar la transferencia documental primaria. (años 2012, 2011, 2010) hasta cumplir con 100 metros lineales organizados. 3. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para cada año. 4. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar. 5. Verificar que la organización de la transferencia documental esté acorde al principio de procedencia y orden original. 6. Gestionar los insumos necesarios para la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes. 7. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta). 8. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja) 9. Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación. 10. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del Director de contratación. 11. Gestionar el transporte y recurso humano para llevar a cabo el traslado de las transferencias documentales. 12. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta. 13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 14. Las demás que sean encargadas por el titular de la dirección de contratación Secretaria de Hacienda que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).




JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyección: Sandra Espinosa

Gobernación de Boyacá
Calle 20 N° 9-90, Tunja
PBX 7420150-7420222
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN
Ext: 2112 Fax: 2358
Código Postal: 150001
Correo: dirección.contratación@boyaca.gov.co

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN


Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1858 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA EN LA PREPARACION E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION.	\$ 37.212.000.00	FECHA DE INICIO 04/06/2020 FECHA DE TERMINACION EN EJECUCION	SEIS (06) MESES

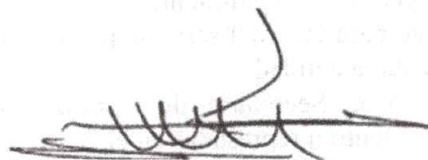
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad.
2. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Realizar la transferencia documental primaria de los expedientes que sean puestos a su disposición por parte de la Supervisión y que corresponden al Año 2017.
4. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para el año 2017.
5. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar.
6. Verificar que la organización de la transferencia documental esté acorde al principio de procedencia y orden original.
7. Gestionar los insumos necesarios para la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes.
8. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019


9. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja)
10. Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación.
11. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación.
12. Gestionar el transporte y recurso humano para desarrollar las actividades previas necesarias y para llevar a cabo el traslado de las transferencias documentales
13. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta.
14. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean asignados a través del sistema de Información Quyne.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
16. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN


Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0248 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA EN LA PREPARACION E IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA DIRECCION DE PROCESOS DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION	\$ 24.808.000.00	FECHA DE INICIO 22/01/2020 FECHA DE TERMINACION 21/05/2020	CUATRO (04) MESES


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Realizar la transferencia documental primaria (años 2015 y 2010)
3. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para cada año.
4. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar.
5. Verificar que la organización de la transferencia documental esté acorde al principio de procedencia y orden original.
6. Gestionar los insumos necesarios para la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes.
7. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).
8. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes items: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja)
9. Verificar que el inventario de la transferencia documental esté acorde con el contenido de cada unidad de conservación.
10. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del Director de contratación.

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019


11. Gestionar el transporte y recurso humano para llevar a cabo el traslado de las transferencias documentales
12. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
14. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de contratación que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN


Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2289 DE 2019 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ASESORIA Y APOYO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION, PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES DE LA DIRECCION DE CONTRATACION-SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2019, DEPARTAMENTO DE BOYACA	\$ 41.222.600.00	FECHA DE INICIO 04/06/2019 FECHA DE TERMINACION 31/12/2019	SEIS (06) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

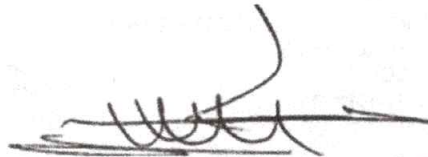
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de los expedientes liquidados y sin liquidar que se encuentran represados en el archivo de la Secretaria de Contratación.
2. Brindar Asesoría especializada en la dirección de contratación, para alistar transferencias documentales según lo estipule la Secretaría de Contratación.
3. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar y cotejar que cada expediente a transferir, esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).
5. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja).
6. Hacer seguimiento y control de los préstamos que le expedientes que le sean

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019


- autorizados, consignado en las planillas dispuestas para tal fin.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
 8. Coadyuvar con el diligenciamiento de los formatos asignados para iniciar los procesos de empalme.
 9. Responder por la custodia de los expedientes que le sean entregados bajo su responsabilidad.
 10. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación Secretaría de Hacienda que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

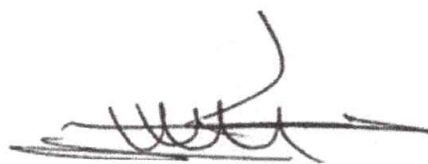
Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
009 DE 2018 Y ADICIONAL 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-SECRETARÍA DE HACIENDA.	\$ 42.000.000.00	FECHA DE INICIO 02/01/2018 FECHA DE TERMINACION 31/12/2018	DOCE (12) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coordinar los procesos técnico operativos de las transferencias documentales.
2. Coordinar los procesos de actualización, organización, depuración de archivos de la Dirección de contratación.
3. Coordinar la organización de carpetas según tabla de retención documental vigente.
4. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

**LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:**

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **23.556.169** expedida en **DUITAMA**, suscribieron los contratos y/o convenios N° **398-2023** de fecha 26/01/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (53).	
Valor Inicial	\$ 53.176.000,00 M/CTE	
Plazo Inicial	OCHO (8) MESES	
Fecha de Inicio	01/02/2023	
Adiciones, prorrogas	DOS (2) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS	
Suspensiones	NO aplica	
Reinicio	NO aplica	
Cesión	NO aplica	
Valor Ejecutado	\$ 72.895.414,00 M/CTE	
Valor Total	\$ 72.895.414,00 M/CTE	
Plazo Ejecutado	DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS	
Plazo Total	DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS	
Fecha Terminación	29/12/2023	
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Liquidación	NO aplica	

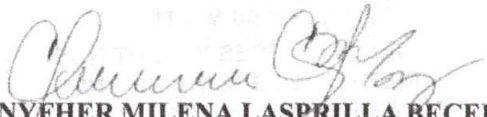
OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales de la Secretaría de Contratación
2. Gestionar ante el Archivo del Departamento el recibo y cotejo de las transferencias que se encuentran intervenidas archivísticamente y levantar acta de entrega.
3. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para cada año priorizado.

 GOBERNACION DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

4. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva para expedientes conformados por más de una carpeta). 5. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja) 6. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar. 7. Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación. 8. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del director de contratación. 9. Apoyar la supervisión de actividades de personal asignado a su cargo y presentar informe de cada uno para la cuenta de cobro. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato

Dada en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).


JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
 Secretario (a) de Contratación (E)

Proyecto: Laura Bernal

Dirección: CALLE 20 # 9-90 Gobernación de Boyacá
 Correo electrónico:
 Teléfono: 7420150

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE
SAMACÁ

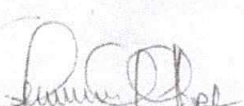
NIT No. 800016757 - 9

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, con cedula de ciudadanía 23.556.169 Expedida en Duitama, ha suscrito con el Municipio de Samacá el/los siguientes(s) contrato(s):

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.	MS-CPS-020-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CINCO 05 DE ENERO DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE SAMACA, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
FECHA DE INICIO	CINCO 05 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN ¹ (Incluidas prórogas)	CUATRO 04 DE JULIO 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluidas adiciones)	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$21.900.000, 00)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A ² <input type="checkbox"/>
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A ³ <input type="checkbox"/>

La presente se expide en Samacá, a solicitud del interesado, a los Dieciocho (18) días del mes de Julio de Dos Mil Veintidós (2022).


YENNY PAOLA CHÁVEZ NOVOA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Yeraldin Fonseca - Profesional de Apoyo

1 Cuando el contrato se encuentra en ejecución desde la fecha establecida en Acto de suscripción.
2 Marca X en los casos en los cuales el contrato se encuentra en ejecución.
3 Marca X en los casos en los cuales el contrato se encuentra en ejecución.



Gobernación de Boyacá
NIT. 891.800.498 -1

**LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACION
DE BOYACA**

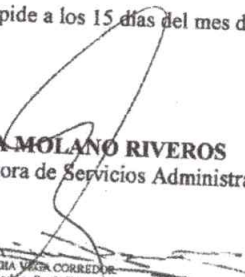
CERTIFICA

Que de acuerdo a las Historias Laborales que reposan en el Archivo Fondo Industria Licorera de Boyacá, la señora, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, identificada con cédula de ciudadanía No.23.556.169 de Duitama, trabajó en el cargo de Jefe de Archivo de la Industria Licorera de Boyacá, por el periodo comprendido del 19 de julio de 1989 al 31 de diciembre de 2002.

Que del 01 de enero de 2003 al 31 de enero de 2005, prestó sus servicios profesionales en el área archivística, a la Industria Licorera de Boyacá en Liquidación, a través de contrato de Prestación de Servicios.

Se expide a los 15 días del mes de enero de 2009 para los fines pertinentes.

EDNA MOLANO RIVEROS
Directora de Servicios Administrativos


Propiedad: LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Profesión: Archivo Fondo ILB

Tipo de declaración

OTRO

Fecha de publicación

2025-01-23 16:25

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LIGIA	AURORA	VEGA	CORREDOR

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$179.121.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$179.121.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$12.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	BOYACÁ	ALMEIDA	\$180.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	\$220.000.000,00
CARRO	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	\$20.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO	\$150.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	FOCION	BARBOSA	PERÉZ

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí No

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:





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 11:12:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23556169
Código de Verificación	23556169250117111212

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261979119



PIB
11:20:03
Hoja 1 de 01

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) LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23556169:

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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:10:20 AM horas del 17/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **23556169**

Apellidos y Nombres: **VEGA CORREDOR LIGIA AURORA**

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.araio-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araio-
atc@policia.gov.co)



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 12:06:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **23556169** .

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. **108447820** . 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000



Dios y
Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Antecedentes de la Policía Nacional de Colombia

El presente documento tiene como objetivo informar a los interesados sobre el proceso de contratación de personal para el Cuerpo de Policía Nacional de Colombia.

Antecedentes de la Policía Nacional de Colombia

La Policía Nacional de Colombia es una institución pública que forma parte del Poder Judicial. Su función principal es garantizar la seguridad y el orden público en el territorio nacional. El proceso de contratación de personal para esta institución se realiza a través del Portal Único de Contratación de la Policía Nacional de Colombia.

Antecedentes de la Policía Nacional de Colombia



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Ligia Aurora Vega Corredor, identificado(a) con CC número 23556169, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 23556169
NOMBRES Y APELLIDOS	Ligia Aurora Vega Corredor
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	01/02/1962
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	90 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 23556169 LIGIA AURORA VEGA
CORREDOR Desde 01/08/2021 - Vigente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **23556169**, se encuentra afiliado/a desde **01/01/1995** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 17 de enero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 23.556.169 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

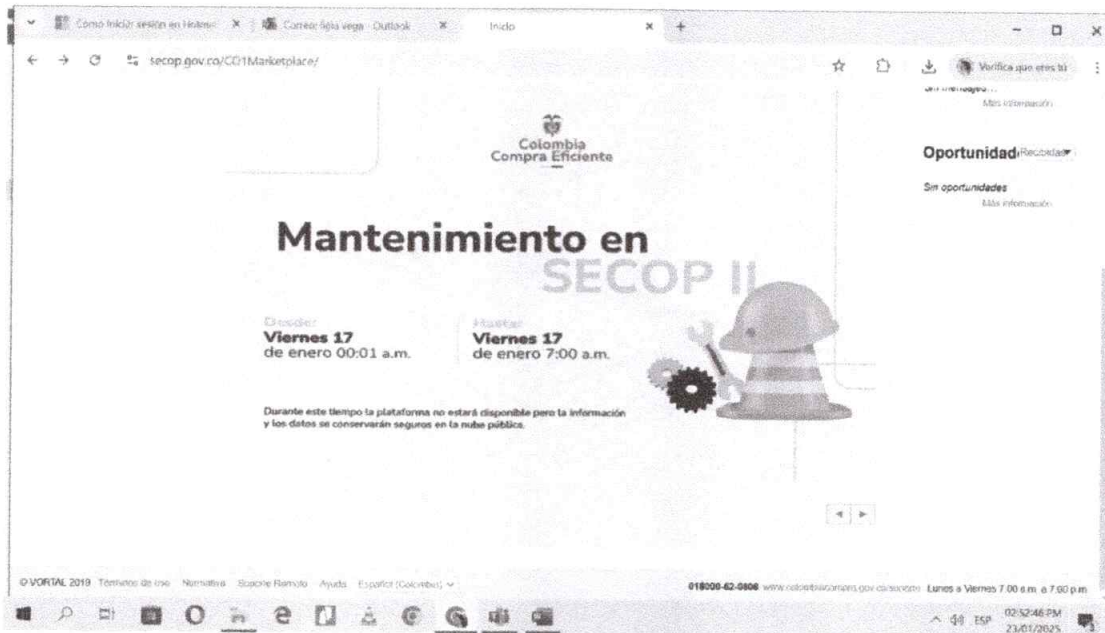
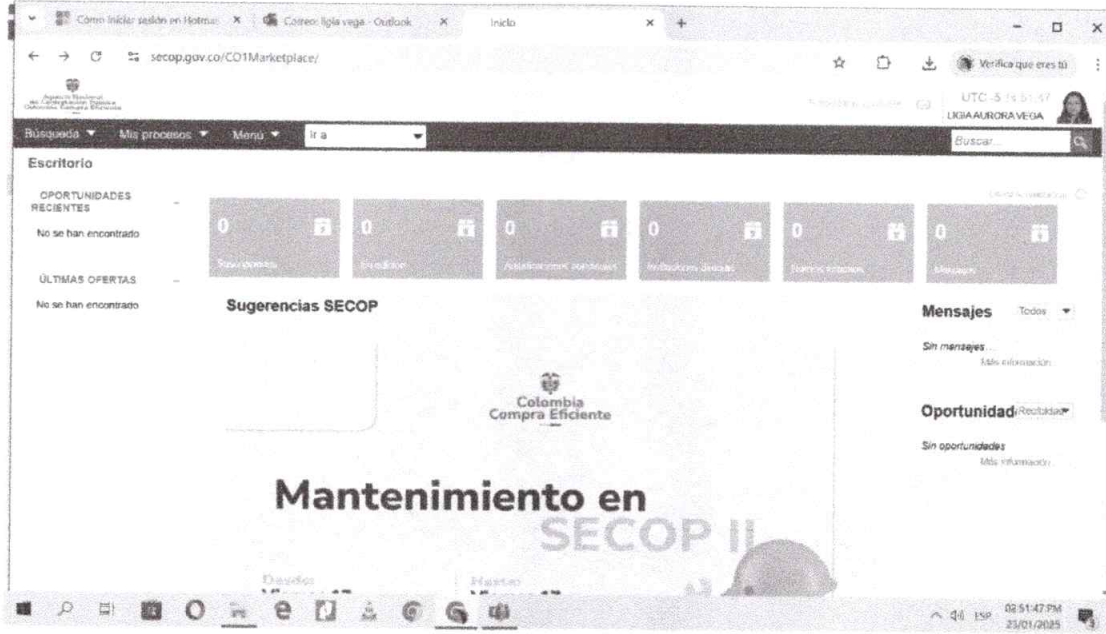
Cuentas de Ahorros No. 616525846, abierta/o desde el 11/4/2010.

Se expide en Bogotá el día 23 del mes de Enero del año 2025



Firma Autorizada

A-PANTALLAZO REGISTRO PLATAFORMA SECOP II



Tunja, 23 de enero de 2025

Señores
Alcaldía de Cucaita
Calle 8 6 - 48
Cucaita, Boyacá

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 23556169 expedida el 24 de agosto de 1982 de Duitama, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Municipio de Cucaita. 891.802.089-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma

Nombres y Apellidos LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
C.C./ C.E./ P.P 23556169 de Duitama



**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 23556169 **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 23/01/2025 05:49 PM



Código Verificación: **YTMDUAJZVX**

Válida hasta: **23/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital
**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

	ALCALDIA MUNICIPAL CUCAITA NIT. 891.802.089-1		
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	ESTRATEGICO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	FORMATO
	Versión 0	F-GC-07	06-06-2017
PAZ Y SALVO		Página 30 de 30	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CUCAITA

CERTIFICA

Que, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, identificada con **C.C 23.556.169** de Duitama, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio de Cucaita por todo concepto.

La presente se expide a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,


NELSY JOHANA BORDA NIÑO
 Secretaria de Hacienda



MEDILAB OC
CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL Y LABORATORIO CLINICO
 Carrera 1F Numero 40-149 Consultorio 406 Edificio Marca
 Bussines Servicio al cliente 24h (Whatsapp 310-759-0233)
 Síguenos Medilab OC medilab.o

CERTIFICADO OCUPACIONAL DE EXAMEN MEDICO DE INGRESO

EMPRESA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
NOMBRE	LIGIA AURORA VEGA CORREDOR			
EDAD	61 Años			
DOCUMENTO	CC	Nº	23.556.169	
CARGO	INSTRUCTOR			
FECHA	23 Febrero 2023	HORA	7:45 am	

1. Tipo de evaluación

Ingreso: <input checked="" type="checkbox"/>	Periódico: <input type="checkbox"/>	Egreso: <input type="checkbox"/>
Otro: <input type="checkbox"/>	Cual: <input type="checkbox"/>	

2. Riesgos a los que va a estar o estuvo expuesto el trabajador

Riesgo Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Riesgo Psicosocial	<input checked="" type="checkbox"/>	Riesgos Biológicos	
Riesgo Químico		Condiciones de Seguridad		Ergonómico	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgo Biomecánico	<input checked="" type="checkbox"/>	Fenómenos Naturales		Otros Riesgos	

3. Concepto de aptitud según el perfil requerido para el cargo

Apto y Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo	X
Apto y Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo con Condición de Salud que no Limita su Capacidad Laboral	
Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo con Condición de Salud que Limita su Capacidad Laboral	
Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo con Condición de Salud que Puede Agravarse con la Ejecución de Actividades Propias del Cargo	

4. Exámenes y pruebas complementarias

	Satisfactorio/ no satisfactorio		Satisfactorio/ no satisfactorio		Satisfactorio/ no satisfactorio
Examen Medico	Satisfactorio	Serología		RA Test	
Espirometría		Gravindex		Cuadro Hemático	Satisfactorio
Audiometría	Satisfactorio	Perfil Lipídico	NO Satisfactorio	Parcial de Orina	Satisfactorio
Visiometría	NO Satisfactorio	Triglicéridos	Satisfactorio	Glicemia Pre	Satisfactorio
Pruebas Laberínticas		Osteomuscular - Cardiovascular	Satisfactorio	TGO/ALT	

Valoración por Psicología: Satisfactorio



MEDILAB OC
CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL Y LABORATORIO CLINICO
 Carrera 1F Numero 40-149 Consultorio 406 Edificio Marca
 Bussines Servicio al cliente 24h (Whatsapp 310-759-0233)
 Síguenos Medilab OC medilab.o

CERTIFICADO OCUPACIONAL DE EXAMEN MEDICO DE INGRESO

EMPRESA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
NOMBRE	LIGIA AURORA VEGA CORREDOR			
EDAD	61 Años			
DOCUMENTO	CC	Nº	23.556.169	
CARGO	INSTRUCTOR			
FECHA	23 Febrero 2023	HORA	7:45 am	

5. Recomendaciones de orden ocupacional

Uso de Elementos de Protección Personal		Continuar incapacitado	
Capacidad para el Cargo	X	Otro	

6. Recomendaciones de Orden General

Manejo de Patología por EPS o ARL	X	Medicación Transitoria o Permanente	X
Dejar Hábitos Perjudiciales, Licor, Cigarrillo		Uso de Elementos de Ortesis o Prótesis	
Practicar Deporte	X	Valoración por Medicina y Otros	X
Hábitos Saludables en Alimentación	X	Otras Recomendaciones. ¿Cuáles?	
Uso de gafas para desarrollo de la actividad laboral	X	Capacitar en Higiene Postural, Manejo Adecuado de Cargas y Pausas Activas para el Cargo	X

7. Ampliación de Recomendaciones

Se sugiere control por optometría por la EPS.
 Paciente con Hipotiroidismo quien refiere adherencia al tratamiento
 Se sugiere uso de media anti-varice para desarrollo de la actividad laboral
 Paciente presenta ligero aumento de los niveles de Colesterol Total por lo que se sugiere seguimiento por la EPS.

Declaro que los datos que le he suministrado al médico que ha practicado el presente examen son verdaderos en todas sus partes y autorizo a dicho facultativo para que informe a la empresa todo lo relacionado con el estado actual de mi salud.

<p>Firma del Profesional</p> CARMEN CRISTINA LOPEZ CARRASCO C.C. 45.528.370 de Cartagena Resolución Licencia SSO. 1524 de 14/Sep/2020	<p>Firma del Trabajador</p> FIRMA DEL TRABAJADOR
--	--

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

Cucaita 28 de enero de 2025

Señores
Alcaldía Municipal de Cucaita
Calle 8 A No. 6-48
Cucaita, Boyacá.

Yo LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado con C.C No. 23556169 expedida el 24 de agosto de 1982 de Duitama, conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para vincularme con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas.

Declaro que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en Cucaita a los 28 días del mes de enero de 2025.

Firma



Nombres y Apellidos LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

C.C. 23556169 de Duitama

Celular. 3108025544

Correo. E-mail: livecor45@hotmail.com