PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261494663

PIB
14:48:34

Bogotá DC, 13 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) ANDRES STEVEN ORTIZ LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1056506927:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 13 de enero de 2025, a las 14:44:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1056506927
Código de Verificación	1056506927250113144417

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:43:46 PM horas del 13/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1056506927**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ LOPEZ ANDRES STEVEN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:46:36 horas del 13/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1056506927,** Apellidos y Nombres **ORTIZ LOPEZ ANDRES STEVEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR**, con NIT **891801369-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

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

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/01/2025 10:54:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1056506927 .**

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. **108846675** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1056506927 **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 02:16 PM

Código Verificación: **N17S46HYPW**

Válida hasta: **23/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**1056506927**
Fecha de expedición:	30/01/2025

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 30 de enero de 2025 a las 02:58 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **ANDRES STIVEN ORTIZ LOPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.056.506.927 Expedida en San Pablo de Borbur Boyacá, suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2024, contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión N.041 de fecha 29 de febrero del 2024, cuyo Objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR EN EL PROGRMA DE ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA EN LA DISCIPLINA DE FUTBOL DE SALON EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2024**. El cual comprende un tiempo de ejecución total de diez (10) meses contados a partir del cinco (01) de marzo de 2024 según acta de inicio y con fecha de terminación hasta el treinta (30) de diciembre del 2024, dicho contrato por un valor total de veintiún millones de pesos M/CTE ($21.000.000).

Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Realizar acciones necesarias para la convocatoria, promoción, difusión. conformación e instrucción de grupos de trabajo en sectores del Silencio, El plan de la Escuela (Coscuez) y San Martin en la disciplina de Futbol de Salón.
2. Realizar la clasificación y selección de los integrantes, de acuerdo con sus edades.
3. Preparar los niños, niñas y jóvenes integrantes de la escuela de formación de Futbol de Salón de los sectores estipulados a fin de brindarles las bases teórica-prácticas necesarias de la disciplina deportiva.
4. Cumplir con las horas y días establecidos en los que se desarrollara cada sesión.
5. Implementar todos los registros documentales que sean réqueridos en la ejecución del contrato, tales como: Formato inscripción programas, listados de asistencia, base de datos en digital y físico, seguimientos, y demás que sean requeridos por el supervisor del contrato.
6. Velar porque en el desarrollo de la sesión se cuente con las condiciones de bioseguridad adecuadas.
7. Velar por el buen nombre del Municipio, el cuidado de las instalaciones y material deportivo donde se dicten las correspondientes sesiones de clase.
8. Participar, apoyar y acompañar actividades propias del programa y eventos especiales organizados por el Municipio en acompañamiento con la Coordinación de Deportes y la comisaria de Familia cuando así sea requerido.
9. Organizar como mínimo un campeonato de la disciplina que representa como instrumento de fogueo de los diferentes sectores del municipio.
10. Organizar actividades de vacaciones recreativas de receso estudiantil con el fin de aprovechar el tiempo libre de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Municipio.
11. Planificar, coordinar, realizar y apoyar eventos deportivos de carácter institucional y comunitario
12. Realizar actividades de acondicionamiento fisico y aeróbicos con población adulta.
13. Generar estrategias para vincular y mantener la población vulnerable y victimas del conflicto en los procesos de formación deportiva
14. Desarrollar los servicios de instrucción con responsabilidad, técnica y el conocimiento propio de la experiencia y formación, en educación física, recreación y deporte

15. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en desarrollo de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
16. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
17. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
18. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
19. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **ANDRES STEVEN ORTIZ LOPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.056.506.927 Expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2023, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 042 de fecha 01 De Febrero de 2023, cuyo Objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR EN EL PROGRMA DE ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA EN LA DISCIPLINA DE FUTBOL DE SALON EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – 2023.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Diez (10) Meses, Diecisiete (17) días, contados a partir del Seis (06) de Febrero de 2023, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Veintidós (22) de Diciembre de 2023, dicho contrato por valor de Diecisiete Millones Cuatrocientos Cincuenta y Seis Mil Ciento Treinta y tres Pesos M/Cte ($17.456.133) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Realizar acciones necesarias para la convocatoria, promoción, difusión, conformación e instrucción de grupos de trabajo en sectores del Silencio, El plan de la Escuela (Coscuez) y San Martin en la disciplina de Futbol de Salón.
2. Realizar la clasificación y selección de los integrantes, de acuerdo con sus edades.
3. Preparar los niños, niñas y jóvenes integrantes de la escuela de formación de Futbol de Salón de los sectores estipulados a fin de brindarles las bases teórica-prácticas necesarias de la disciplina deportiva.
4. Cumplir con las horas y días establecidos en los que se desarrollara cada sesión.
5. Implementar todos los registros documentales que sean requeridos en la ejecución del contrato, tales como: Formato inscripción programas, listados de asistencia, base de datos en digital y físico, seguimientos, y demás que sean requeridos por el supervisor del contrato.
6. Velar porque en el desarrollo de la sesión se cuente con las condiciones de bioseguridad adecuadas.
7. Velar por el buen nombre del Municipio, el cuidado de las instalaciones y material deportivo donde se dicten las correspondientes sesiones de clase.
8. Participar, apoyar y acompañar actividades propias del programa y eventos especiales organizados por el Municipio en acompañamiento con la Coordinación de Deportes y la comisaria de Familia cuando así sea requerido.

Scanned with CamScanner

9. Organizar como mínimo un campeonato de la disciplina que representa como instrumento de fogueo de los diferentes sectores del municipio.
10. Organizar actividades de vacaciones recreativas de receso estudiantil con el fin de aprovechar el tiempo libre de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Municipio.
11. Planificar, coordinar, realizar y apoyar eventos deportivos de carácter institucional y comunitario
12. Realizar actividades de acondicionamiento físico y aeróbicos con población adulta.
13. Generar estrategias para vincular y mantener la población vulnerable y víctimas del conflicto en los procesos de formación deportiva
14. Desarrollar los servicios de instrucción con responsabilidad, técnica y el conocimiento propio de la experiencia y formación en educación física, recreación y deporte
15. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en desarrollo de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
16. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
17. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
18. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
19. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Treinta y Un (31) días del mes de Enero de 2024.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **ANDRES STEVEN ORTIZ LOPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.056.506.927 Expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2022, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 038 de fecha 26 De Enero de 2022, cuyo Objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROGRAMA DE ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVAS EN LA DISCIPLINA DE FUTBOL DE SALON Y PATINAJE EN LA INSPECCION SANTA BARBARA Y FUTBOL DE SALON EN LA VEREDA LLANO GRANDE DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR - 2022.** El cual comprende un tiempo de ejecución de Seis (06) Meses, contados a partir del Veintiocho (28) de Enero de 2022, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Dos (02) de Agosto de 2022, según acta de recibo final, dicho contrato por valor de Nueve Millones De Pesos M/Cte ($ 9.000.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Realizar acciones necesarias para la convocatoria, promoción, difusión, conformación e instrucción de grupos de trabajo en los diferentes sectores y disciplinas deportivas (inspección Santa Barbara y Vereda llano grande).
2. Realizar la clasificación y selección de los integrantes, de acuerdo con sus edades.
3. Preparar los niños, niñas y jóvenes integrantes de la escuela de formación de Futbol de Salón y patinaje a fin de brindarles las bases teórica-prácticas necesarias de la disciplina deportiva.
4. Cumplir con las horas y días establecidos en los que se desarrollara cada sesión.
5. Implementar todos los registros documentales que sean requeridos en la ejecución del contrato, tales como: Formato inscripción programas, listados de asistencia, base de datos en digital y físico, seguimientos, y demás que sean requeridos por el supervisor del contrato.
6. Velar porque en el desarrollo de la sesión se cuente con las condiciones de bioseguridad adecuadas.
7. Velar por el buen nombre del Municipio, el cuidado de las instalaciones y material deportivo donde se dicten las correspondientes sesiones de clase.
8. Participar, apoyar y acompañar actividades propias del programa y eventos especiales organizados por el Municipio en acompañamiento con la Coordinación de Deportes y la comisaria de Familia cuando así sea requerido.
9. Organizar como mínimo un campeonato de la disciplina que representa como instrumento de fogueo de los diferentes sectores del municipio.
10. Organizar actividades de vacaciones recreativas de receso estudiantil con el fin de aprovechar el tiempo libre de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Municipio.
11. Planificar, coordinar, realizar y apoyar eventos deportivos de carácter institucional y comunitario

Scanned with CamScanner

12. Realizar actividades de acondicionamiento físico y aeróbicos con población adulta.
13. Generar estrategias para vincular y mantener la población vulnerable y víctimas del conflicto en los procesos de formación deportiva
14. Desarrollar los servicios de instrucción con responsabilidad, técnica y el conocimiento propio de la experiencia y formación en educación física, recreación y deporte
15. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en desarrollo de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
16. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
17. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
18. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
19. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Ocho (08) días del mes de Agosto de 2022

LILIANA GUTIERREZ PAEZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Stiven Lopez
Digitó: Stiven Lopez
Revisó: Liliana Gutierrez

Document scanned with CamScanner

Acta de Grado

Institución Educativa Escuela Normal Superior
Sor Josefa del Castillo y Guevara
Chiquinquirá, Boyacá
Carrera 9 No 4-65 Sur Barrio Villa del Rosario
Teléfonos: 7265797.-7262471 Fax:7266159

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

DUPLICADO

En Chiquinquirá, Boyacá a los Seis (06) días del mes de Diciembre del año 2013, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la *Institución Educativa Escuela Normal Superior Sor Josefa del Castillo y Guevara*. Aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá, mediante Resolución No.2005 del 21 de Octubre de 2008, con su Resolución Aclaratoria No.001390 del 02 de junio de 2009, emanada de la Secretaría de Educación de Boyacá.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER ACADEMICO

Con Énfasis en Pedagogía

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

ANDRES STEVEN ORTIZ LOPEZ

T.I No.96121113047 de Chiquinquirá, Boyacá

Es fiel copia tomada del Acta original General de Graduación No.01 de fecha 06 de diciembre de 2013, en lo pertinente. Firmada y sellada por SEGUNDO LEOVIGILDO ORTIZ ORTIZ (Rector) y MYRIAM PIRAQUIVE (SECRETARIA).

Dada en Chiquinquirá, Boyacá, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2025

Esp. SEGUNDO L. ORTIZ ORTIZ
C.C.4.287.253 de Tuta
Rector

CLAUDIA MILENA QUIROGA MONROY
C.C. 1030523136 DE BOGOTA
Secretaria

FISE 2128680 - 2121672

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: ORTIZ LOPEZ ANDRES STEVEN

ACTA DE GRADO No. EDUC 576. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 19 días de Diciembre de 2023, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, teniendo en cuenta que el(la) estudiante ORTIZ LOPEZ ANDRES STEVEN identificado con C.C No. 1056506927 expedida en SAN PABLO DE BORBUR, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Curso Posgrado con nota Meritorio) , para obtener el Título profesional de:

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 6179 de fecha 19 de Diciembre de 2023 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 64, Folio 634 del 19 de Diciembre de 2023.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR	(Firmado)	ENRIQUE VERA LOPEZ
SECRETARIO GENERAL	(Firmado)	ANA CECILIA TORRES CALERO
DECANO DE LA FACULTAD	(Firmado)	JULIO ALDEMAR GOMEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DE LA FACULTAD	(Firmado)	MYRIAM LILIANA PIRACON LOPEZ

Se expide en Tunja a los 19 días de Diciembre de 2023

NIDIA CLEMENCIA INFANTE MORENO
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIO GENERAL

VIGILADA MINEDUCACIÓN

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Andrés Steven Ortiz López

C. C. Nº 1.056.506.927 de San Pablo de Borbur

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

Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 19 días del mes de diciembre de 2023

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 150781
Libro de Registro No. 64
Folio No. 634
Fecha 19-12-2023

Rector

Secretario General

Decano

Jefe Departamento

Powered by CamScanner

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sr.
Nombre	ANDRES STIVEN
Apellidos	ORTIZ LOPEZ
Fecha de Nacimiento	11/12/1986 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	ANDRES STIVEN ORTIZ LOPEZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1056506927
Dirección	san martin
Código postal	
Estrato	1
Ubicación	San Pablo De Borbur
País	COLOMBIA
Correo electrónico	ortizsti.76@gmail.com
Teléfono	
Celular	3127283634

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	ortiz
SMS para recuperar la contraseña	3127283634

Editar

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos del municipio de San Pablo de Borbur, el señor: **ANDRÉS STEVEN ORTIZ LOPEZ** identificado con al cedula No. 1056506927 expedida en San Pablo de Borbur; no posee deudas por conceptos de:

. IMPUESTO PREDIAL
. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Por lo tanto, se encuentra a paz y salvo con el municipio de San Pablo de Borbur.

Se expide la presente en la secretaria de Hacienda de San Pablo de Borbur a los veintitrés (10) días del mes de febrero 2025.

DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO
Secretario de Hacienda