



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RUBIANO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GONZÁLEZ	NOMBRES VIVIAN ANGÉLICA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1075665282	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES JUL AÑO 1991 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Zipaquirá		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 151 56 A 70 AP 204 IN 2 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3183186649 EMAIL vrubiano29@gmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO Bachiller	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES DICIEMBRE	AÑO 2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN	No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO	MES AÑO	PROFESIONAL
Especialización universitaria	4	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	6 2019	245784
Universitaria	10	X	DERECHO	11 2012	248754

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Derecho disciplinario con énfasis en la oralidad	Universidad de la Sabana	2020	120

DOMINIO DE 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

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Geográfico Agustín Codazzi	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@igac.gov.co	
TELÉFONOS 6531888	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 8 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Oficina de Control Interno Disciplinario	DIRECCIÓN Carrera 30 No. 48 - 51	

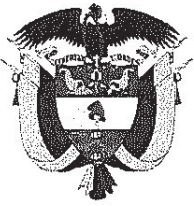
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 2 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales y de	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Tocancipá	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Tocancipá	contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8574135	DÍA 1 MES 7 AÑO 2022		DÍA 17 MES 2 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales y de	Personería Municipal de Tocancipá	Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Tocancipá	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Tocancipá	contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8574135	DÍA 18 MES 1 AÑO 2022		DÍA 1 MES 5 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales y de	Personería Municipal de Tocancipá	Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Tocancipá	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Tocancipá	contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8574135	DÍA 20 MES 1 AÑO 2021		DÍA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales y de	Personería Municipal de Tocancipá	Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 1 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

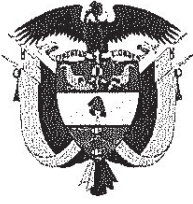
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 7 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual.

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA
Personería Municipal de Tocancipá		X	
PAÍS		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Tocancipá	contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8574135	DÍA 15 MES 1 AÑO 2018		DÍA 14 MES 7 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería Municipal de Tocancipá	Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA
Personería Municipal de Sopó		X	
PAÍS		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Sopó	personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572387	DÍA 12 MES 1 AÑO 2016		DÍA 22 MES 6 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería municipal de Sopó	Calle 4 No. 3 - 23	

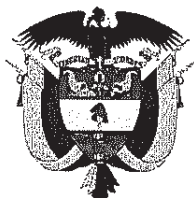
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA
Personería Municipal de Sopó		X	
PAÍS		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Sopó	personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572387	DÍA 1 MES 9 AÑO 2015		DÍA 30 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería municipal de Sopó	Calle 4 No. 3 - 23	

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Sopó	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Sopó	personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572387	DÍA 8 MES 4 AÑO 2015		DÍA 22 MES 8 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería municipal de Sopó	Calle 4 No. 3 - 23	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Sopó	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Sopó	personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572387	DÍA 19 MES 1 AÑO 2015		DÍA 18 MES 4 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería municipal de Sopó	Calle 4 No. 3 - 23	

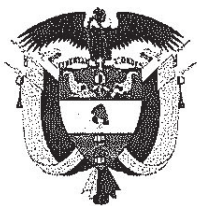
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Sopó	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Sopó	personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572387	DÍA 1 MES 8 AÑO 2014		DÍA 30 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería municipal de Sopó	Calle 4 No. 3 - 23	

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Sopó	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Cundinamarca	Sopó	personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
8572387	DÍA 20 MES 1 AÑO 2014		DÍA 19 MES 7 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Personería municipal de Sopó	Calle 4 No. 3 - 23	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

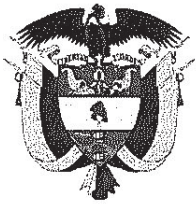
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	8	2
Total	8	2

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 8



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 18-mar-2025

Fecha Validación: 19-mar-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 18-mar-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

VIVIAN ANGÉLICA RUBIANO GONZÁLEZ 18/03/2025 08:19:09

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

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.

Bogotá, 19 de marzo de 2025.

Ciudad y fecha

kgp

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: KAREN LORENA GARCIA RIVERA 19/03/2025 08:54:36

1532341

Documento electrónico: 87d529a8ef255172038726f93fe8ae71f9fc5cd5bbc144307a7c28e3ccd8f708
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 8



**PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ**
¡Garantiza tus derechos!

NIT. 832.003.365-5

P.M.S. OF. 518 - 18

**LA SUSCRITA PERSONERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que la Doctora **VIVIAN ANGÉLICA RUBIANO GONZÁLEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá – Cundinamarca, presta sus servicios en la Personería Municipal de Sopó mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales así:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 001 DE
FECHA 12 DE ENERO DE 2.016**

OBJETO: “Contratar los servicios profesionales de abogado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y atención al público en temas jurídicos que requieran los servicios de la Personería Municipal. ”.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS
M/CTE (\$13.600.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses 10 DÍAS
FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de junio de 2.016

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite ordinario.
2. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite especial.
3. Adelantar comisiones conferidas a la Personería Municipal.
4. Prestar asesoría a la comunidad, proyectando derechos de petición, recursos y demandas de interdicción.
5. Realizar acompañamiento a las actividades realizadas por la Personería.





**PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ**

¡Garantiza tus derechos!

NIT. 832.003.365-5

↓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 007 DE
FECHA 1 DE SEPTIEMBRE DE 2.015**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales de apoyo jurídico a la Personería Municipal de Sopó, en la sustanciación de procesos disciplinarios, elaboración de acciones constitucionales (acciones de tutela, acciones de cumplimiento acciones populares y de grupo), elaboración de derechos de petición, respuesta derechos de petición, acciones judiciales y demás acciones que permitan la protección de los derechos de la comunidad, asesoría a la comunidad, actualización de la página web de la personería municipal en cuanto a obtención y cargue de información y demás temas propios de la entidad".

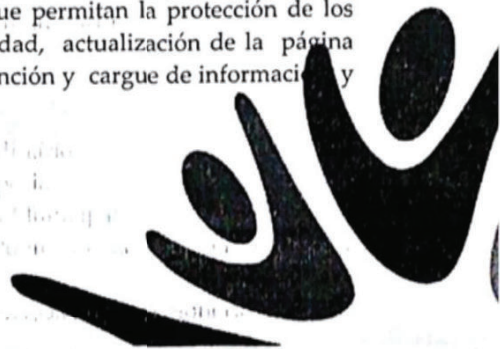
VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE
(\$8.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses
FECHA DE INICIO: 1 de septiembre de 2.015
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2.015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite ordinario.
2. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite especial.
3. Adelantar comisiones conferidas a la Personería Municipal.
4. Prestar asesoría a la comunidad, proyectando derechos de petición, recursos y demandas de interdicción.
5. Realizar acompañamiento a las actividades realizadas por la Personería.

↓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 005 DE
FECHA 8 DE ABRIL DE 2.015**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales de apoyo jurídico a la Personería Municipal de Sopó, en la sustanciación de procesos disciplinarios, elaboración de acciones constitucionales (acciones de tutela, acciones de cumplimiento acciones populares y de grupo), elaboración de derechos de petición, respuesta derechos de petición, acciones judiciales y demás acciones que permitan la protección de los derechos de la comunidad, asesoría a la comunidad, actualización de la página web de la Personería municipal en cuanto a obtención y cargue de información y demás temas propios de la entidad".





**PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ**
¡Garantiza tus derechos!

NIT. 832.003.365-5

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE
(\$6.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses
FECHA DE INICIO: 8 de abril de 2.015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite ordinario.
2. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite especial.
3. Adelantar comisiones conferidas a la Personería Municipal.
4. Prestar asesoría a la comunidad, proyectando derechos de petición, recursos y demandas de interdicción.
5. Realizar acompañamiento a las actividades realizadas por la Personería.

FECHA DE TERMINACIÓN: 7 de julio de 2.015

OTROSÍ 1: Modifico el plazo de ejecución y vigencia del contrato así:

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses y 15 días
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE
(\$9.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de agosto de 2.015

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 002 DE
FECHA 19 DE ENERO DE 2.015**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales de apoyo jurídico a la Personería Municipal de Sopó, en la sustanciación de procesos disciplinarios, elaboración de acciones constitucionales (acciones de tutela, acciones de cumplimiento acciones populares y de grupo), elaboración de derechos de petición, respuesta derechos de petición, acciones judiciales y demás acciones que permitan la protección de los derechos de la comunidad, asesoría a la comunidad, actualización de la página web de la

Personería municipal en cuanto a obtención y cargue de información y demás temas propios de la entidad".

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE
(\$6.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses
FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2.015
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de abril de 2.015





**PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ**
¡Garantiza tus derechos!
NIT. 832.003.365-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite ordinario.
2. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite especial.
3. Adelantar comisiones conferidas a la Personería Municipal.
4. Prestar asesoría a la comunidad, proyectando derechos de petición, recursos y demandas de interdicción.
5. Realizar acompañamiento a las actividades realizadas por la Personería.

✦ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 006 DE
FECHA 1 DE AGOSTO DE 2.014**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales de apoyo jurídico a la Personería Municipal de Sopó, en la sustanciación de procesos disciplinarios, elaboración de acciones constitucionales (acciones de tutela, acciones de cumplimiento acciones populares y de grupo), elaboración de derechos de petición, respuesta derechos de petición, acciones judiciales y demás acciones que permitan la protección de los derechos de la comunidad, asesoría a la comunidad y demás temas propios de la entidad".

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
M/CTE (\$7.500.000)

ADICIÓN EN VALOR: UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS
M/CTE (\$1.500.000)

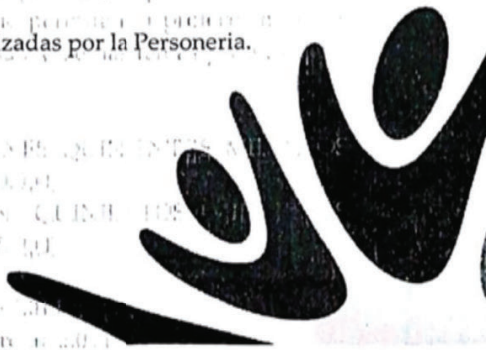
PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses

FECHA DE INICIO: 1 de agosto de 2.014

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2.014

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite ordinario.
2. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite especial.
3. Adelantar comisiones conferidas a la Personería Municipal.
4. Prestar asesoría a la comunidad, proyectando derechos de petición, recursos y demandas de interdicción.
5. Realizar acompañamiento a las actividades realizadas por la Personería.





**PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ**

¡Garantiza tus derechos!

NIT. 832.003.365-5

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 002 DE
FECHA 20 DE ENERO DE 2.014**

OBJETO: "Prestación de Servicios Profesionales de apoyo jurídico a la Personería Municipal de Sopó, en la sustanciación de procesos disciplinarios, seguimiento a acciones constitucionales, administrativas y judiciales, desarrollo en el proceso de Contratación Estatal y demás temas propios de la entidad".

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE
(\$9.000.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 meses

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2.014

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de julio de 2.014

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite ordinario.
2. Sustanciar procesos disciplinarios en trámite especial.
3. Adelantar comisiones conferidas a la Personería Municipal.
4. Prestar asesoría a la comunidad, proyectando derechos de petición, recursos y demandas de interdicción.
5. Realizar acompañamiento a las actividades realizadas por la Personería.

La presente se expide a los 11 días del mes de Septiembre de 2018

ASTRID MADELEINE SEPÚLVEDA CRUZ

Personera Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ
CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá, celebró y ejecutó el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 007 – 2018

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Personería Municipal de Tocancipá en la sustanciación de los procesos disciplinarios".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2018.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.

CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de julio de 2018.

DURACIÓN: Seis (06) meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
2. Proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios que sean asignados por parte del Personero Municipal (trámite ordinario y verbal Ley 734 de 2002).
3. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
4. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites y diligencias investigativas que le sean asignados.
5. Acompañar en las visitas y prácticas probatorias que disponga el Personero Municipal o su delegado.
6. Entregar mínimo cinco (05) proyectos de decisión de fondo (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
7. Entregar mensualmente mínimo diez (10) proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, resolución de recursos, desgloses, inhibitorios, remisorios) dentro de los procesos a su cargo, para la firma del Personero o su delegado.

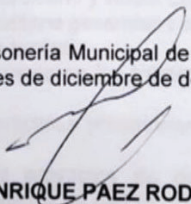



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



8. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
9. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
10. Apoyar a la Profesional Especializada y/o a los delegados del Personero en las actividades de supervisión que esta ejerza respecto de las Oficinas de Control Interno Disciplinario.
11. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le se asignados.
12. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, memorandos, y demás documentos que se requieran de acuerdo a los procesos asignados.
13. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
14. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Actuar como evaluador jurídico y/o técnico en los procesos contractuales que los requieran según asignación del Personero Municipal.
17. Entregar a la terminación del contrato BACK – UP en medio magnético de los archivos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
18. Entregar a la terminación del contrato el Carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueran entregados por parte de la Personería para la ejecución de las actividades, en desarrollo del objeto contractual.
19. Solicitar el Paz y salvo de inventarios a la Secretaría de la Personería Municipal.
20. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le sean asignadas.
21. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los veinte y siete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).


ALVARO ENRIQUE PAEZ RODRIGUEZ
Personero Municipal Tocancipá

Elaboró: Tatiana Campos R. – P.U. 



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ
CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá, celebró y ejecutó el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 019 – 2018

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Personería Municipal de Tocancipá en la sustanciación de los procesos disciplinarios".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de julio de 2018.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.

CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.

FECHA DE INICIO: 23 de julio de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2018.

DURACIÓN: Cinco (05) meses y cuatro (4) días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
2. Proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios que sean asignados por parte del Personero Municipal (trámite ordinario y verbal Ley 734 de 2002).
3. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
4. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites y diligencias investigativas que le sean asignados.
5. Acompañar en las visitas y prácticas probatorias que disponga el Personero Municipal o su delegado.
6. Entregar mínimo cinco (05) proyectos de decisión de fondo (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
7. Entregar mensualmente mínimo diez (10) proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, resolución de recursos, desgloses, inhibitorios, remisorios) dentro de los procesos a su cargo, para la firma del Personero o su delegado.

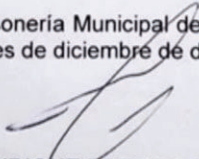



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



8. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
9. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
10. Apoyar a la Profesional Especializada y/o a los delegados del Personero en las actividades de supervisión que esta ejerza respecto de las Oficinas de Control Interno Disciplinario.
11. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le se asignados.
12. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, memorandos, y demás documentos que se requieran de acuerdo a los procesos asignados.
13. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
14. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Actuar como evaluador jurídico y/o técnico en los procesos contractuales que los requieran según asignación del Personero Municipal.
17. Entregar a la terminación del contrato BACK – UP en medio magnético de los archivos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
18. Entregar a la terminación del contrato el Carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueran entregados por parte de la Personería para la ejecución de las actividades, en desarrollo del objeto contractual.
19. Solicitar el Paz y salvo de inventarios a la Secretaría de la Personería Municipal.
20. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le sean asignadas.
21. Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los veinte y siete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).


ALVARO ENRIQUE PAEZ RODRIGUEZ
Personero Municipal Tocancipá

Elaboró: Tatiana Campos R. – P.U. – 



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que VIVIAN ANGÉLICA RUBIANO GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá, celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales No.03 de 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Personería Municipal de Tocancipá en la sustanciación de los procesos disciplinarios.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de enero de 2019.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.

CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre 2019.

DURACIÓN: Once (11) meses y seis (6) días calendario.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
2. Proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios que sean asignados por parte del Personero Municipal (trámite ordinario y verbal Ley 734 de 2002).
3. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
4. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites y diligencias investigativas que le sean asignados.
5. Acompañar en las visitas y prácticas probatorias que disponga el Personero Municipal o su delegado.
6. Entregar mínimo seis (06) proyectos de decisión de fondo (archivos, terminaciones, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
7. Entregar mensualmente mínimo diez (10) proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, resolución de recursos, desgloses, inhibitorios, remisorios) dentro de los procesos a su cargo, para la firma del Personero o su delegado.
8. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
9. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
10. Apoyar a la Profesional Especializada y/o a los delegados del Personero en las actividades de supervisión que esta ejerza respecto de las Oficinas de Control Interno Disciplinario.
11. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le se asignados.
12. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, memorandos, y demás documentos que se requieran de acuerdo a los procesos asignados.
13. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
14. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Apoyar, colaborar y acompañar en las actividades, eventos y capacitaciones que realice la Personería como lo son festival de Derechos Humanos, Personería en tu Sector y demás que se requieran.
17. Actuar como evaluador jurídico y/o técnico en los procesos contractuales que los requieran según asignación del Personero Municipal.
18. Entregar a la terminación del contrato BACK – UP en medio magnético de los archivos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
19. Entregar a la terminación del contrato el Camé y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueran entregados por parte de la Personería para la ejecución de las actividades, en desarrollo del objeto contractual.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



20. Solicitar el Paz y salvo de inventarios a la Secretaria de la Personería Municipal.
21. Las demás actividades asistenciales y administrativas que le sean asignadas.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veintuno (2021).

SANDRA MILENA AYALA REYES
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: Tatiana Campos R. - F.D. y A.P.
Revisó y Aprueba: Sandra Milena Ayala - Personera





REPÚBLICA DE COLOMBIA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales No.003 de 2020.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Personería Municipal de Tocancipá en la sustanciación de los procesos disciplinarios.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de enero de 2020.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.

CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.

FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre 2020.

DURACIÓN: Once (11) meses y quince (15) días calendario.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
2. Proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios que sean asignados por parte del Personero Municipal (trámite ordinario y verbal Ley 734 de 2002).
3. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
4. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga el Personero Municipal o su delegado.
5. Proyectar mensualmente mínimo seis (06) proyectos de decisión de fondo (archivos, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos, en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
6. Proyectar mensualmente mínimo diez (10) proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
7. Efectuar la elaboración de las comunicaciones que se deriven de las decisiones que se produzcan dentro de los diferentes procesos disciplinarios, así como las notificaciones personales, por edicto, avisos, constancias y demás documentos que se requieran en la sustanciación de los procesos disciplinarios.
8. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
9. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
10. Apoyar a la Profesional Especializada y/o a los delegados del Personero en las actividades de supervisión que esta ejerza respecto de las Oficinas de Control Interno Disciplinario.
11. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le se asignados.
12. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, memorandos, y demás documentos que se requieran de acuerdo a los procesos asignados.
13. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
14. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Actuar como evaluador jurídico y/o técnico en los procesos contractuales que los requieran según asignación del Personero Municipal.

Personería Municipal de Tocancipá Parque Principal "Casa de la Justicia" Carrera 7 No 10-17 2 Piso

PBX: 8574135 Correo electrónico: contactenos@personeria-tocancipa.gov.co

Página web: www.personeria-tocancipa.gov.co

Facebook: Personería Municipal de Tocancipá



REPÚBLICA DE COLOMBIA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



17. Entregar a la terminación del contrato BACK – UP en medio magnético de los archivos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
18. Solicitar el Paz y salvo de inventarios a la Secretaría de la Personería Municipal.
19. Colaborar en las diferentes actividades que adelante la Personería durante la vigencia 2020 dentro de los programas institucionales y demás eventos que participe la entidad.
20. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento del Plan estratégico de la personería Municipal de Tocancipá para la vigencia 2020.
21. Dar aplicación al Sistema de Control Interno, al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión que sean implementados en la Personería, al interior de los procesos y actividades que hacen parte de su objeto contractual, aportando estadísticas solicitadas y apoyando en las actividades del mejoramiento que corresponda.
22. Entregar a la terminación del contrato al funcionario encargado el inventario asignado (en caso de haber recibido) como también los elementos de identificación como contratista de la Personería y demás elementos que sea de propiedad de la entidad.
23. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

SANDRA MILENA AYALA REYES
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: Tatiana Campos R. – P.U.
Revisó y Aprobó: Sandra Milena Ayala – Personera



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Sra. **VIVIAN ANGÉLICA RUBIANO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá, cerebro y ejecuto el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales No.09 de 2021.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar y asesorar a la Personería Municipal de Tocancipá en la sustanciación, e impulso de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, durante la vigencia 2021.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de enero de 2021.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.

CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2021.

TERMINO: Once (11) meses.

DURACIÓN ADICIÓN Y PRORROGA: Doce (12) días calendario.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2021.

TERMINO TOTAL DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y Doce (12) días calendario

VALOR: Cincuenta y Seis Millones Ochocientos Treinta y Tres Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos MCTE (\$56.833.333=).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias, investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga la Personería Municipal o su delegado.
3. Proyectar mensualmente cinco (05) decisiones de fondo (archivos, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
4. Proyectar mensualmente doce (12) actos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios). Lo anterior en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
5. Efectuar la elaboración de las comunicaciones que se deriven de las decisiones que se produzcan dentro de los diferentes procesos disciplinarios, así como las notificaciones personales, por edicto, avisos, constancias y demás documentos que se requieran en la sustanciación de los procesos disciplinarios.
6. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
7. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
8. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados.
9. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
10. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
11. Proyectar oportunamente las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información internas o externas y demás comunicaciones que le sean asignadas.
12. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el objeto contractual o informes de gestión solicitados dentro de los términos y plazos reglamentarios y los dados por los entes de control.
13. Participar y colaborar activamente en las diferentes actividades, campañas o eventos que participe y/o adelante la Personería durante la vigencia 2021, dentro de los programas institucionales en el desarrollo y cumplimiento del Plan Acción de la Personería de la presente vigencia.

Personería Municipal de Tocancipá Parque Principal "Casa de la Justicia" Carrera 7 No 10-17 2 Piso

PBX: 8574135 Correo electrónico: contactenos@personeria-tocancipa.gov.co

Página web: www.personeria-tocancipa.gov.co

Facebook: Personería Municipal de Tocancipá



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



14. Dar aplicación al Sistema de Control Interno, al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión que sean implementados en la Personería, al interior de los procesos y actividades que hacen parte de su objeto contractual, aportando estadísticas, indicadores y análisis solicitados y apoyando en las actividades del mejoramiento que corresponda.
15. De acuerdo con la forma de pago definida, entregar en los mismos periodos el archivo físico que se utilizó y/o se obtuvo como resultado de la ejecución del contrato.
16. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Entregar la terminación del contrato al funcionario encargado el inventario asignado (en caso de haber recibido) como (también los elementos de identificación como contratista de la Personería y demás elementos que sea de propiedad de la entidad y solicitar y tramitar el Paz y salvo de inventarios previo al último pago.
18. Solicitar y tramitar el Paz y salvo de archivo previo al último pago.
19. Entregar a la terminación del contrato BACK - UP en medio magnético de los archivos; anexos evidencias y demás documentos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
20. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los veintinueve 29 días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).


SANDRA MILENA AYALA REYES
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: Luis F. Valero. - P.U.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), celebró y ejecutó el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º009 DE 2022.

OBJETO: prestación de servicios profesionales de un abogado para asesorar y apoyar en la sustanciación, e impulso de los procesos disciplinarios que adelanta la personería municipal de Tocancipá, durante la vigencia 2022.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de enero de 2022.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.
PLAZO: Once (11) meses.
FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2022
SUSPENSIÓN: 01 de mayo de 2022
REINICIO: 01 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de febrero de 2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga la Personería Municipal o su delegado.
3. Proyectar mensualmente cinco (05) decisiones de fondo (archivos, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulse procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
4. Proyectar mensualmente doce (12) actos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios). Lo anterior en la medida que el impulse procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
5. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulse procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
6. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
7. Apoyar en el trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados.
8. Apoyar en la sustanciación y trasmite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
9. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
10. Proyectar oportunamente las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información internas o externas y demás comunicaciones que le sean asignadas.
11. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el objeto contractual o informes de gestión solicitados dentro de los términos y plazos reglamentarios y los dados por los entes de control.
12. Participar colaborar activamente en las diferentes actividades, campañas o eventos que participe y/o adelante la Personería durante la vigencia 2022, dentro de los programas institucionales en el desarrollo y cumplimiento del Plan Acción de la Personería de la presente vigencia.

Personería Municipal de Tocancipá Parque Principal "Casa de la Justicia" Carrera 7 No 10-17 2 Piso

PBX: 8574135 Correo electrónico: contactenos@personeria-tocancipa.gov.co

Página web: www.personeria-tocancipa.gov.co

Facebook: Personería Municipal de Tocancipá



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



13. Dar aplicación al Sistema de Control Interno, al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión que sean implementados en la Personería, al interior de los procesos y actividades que hacen parte de su objeto contractual, aportando estadísticas, indicadores y análisis solicitados y apoyando en las actividades del mejoramiento que corresponda.
14. De acuerdo con la forma de pago definida, entregar en los mismos periodos el archivo físico que se utiliza y/o se obtuvo como resultado de la ejecución del contrato.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Entregar a la terminación del contrato al funcionario encargado el inventario asignado (en caso de haber recibido) como también los elementos de identificación como contratista de la personería y demás elementos que sea de propiedad de la entidad y solicitar y tramitar el Paz y salvo de inventarios previo al último pago.
17. Solicitar y tramitar el Paz y salvo de archivo previo al último pago.
18. Entregar a la terminación del contrato BACK - UP en medio magnético de los archivos, anexos, evidencias y demás documentos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
19. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).


SANDRA MILENA AYALA REYES
Personería Municipal Tocancipá

Elaboró: **Jesús Leonardo Cifuentes Camero**
Profesional Universitario Para la Oficina De Control Interno, de Gestión y Mejoramiento



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.262 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), celebró y ejecutó el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 019 DE 2023.

OBJETO: prestación de servicios profesionales de un abogado para asesorar y apoyar a la personería municipal de Tocancipá en la sustanciación, e impulso de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, durante la vigencia 2023.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de febrero 2023
LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.
FECHA DE INICIO: 21 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga la Personería Municipal o su delegado.
3. Proyectar los proyectos de decisión de fondo (archivos, investigaciones, plegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
4. Proyectar mensualmente los proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo, para la firma del Personero o su delegado.
5. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
6. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
7. Apoyar en el trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados.
8. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
9. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



10. Proyectar oportunamente las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información internas o externas y demás comunicaciones que le sean asignadas.

11. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

SANDRA MILENA AYALA REYES
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: **Jesús Leonardo Cifuentes Camero**
Profesional Universitario Para la Oficina De Control Interno, de Gestión y Mejoramiento



LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,075,665,282. Suscribió el contrato No. 32184 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, EN FASE DE INSTRUCCIÓN, A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ENTIDAD, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES PROBATORIAS E IMPULSOS NECESARIOS Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS, PARA EL LOGRO DEL FIN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

FECHA DE INICIO	14 de agosto de 2024	FECHA FINAL	30 de diciembre de 2024
VALOR TOTAL:	\$42,500,000.00	VALOR EJECUTADO	\$38,816,667.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- 1-1. APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE MÍNIMO 14 AUTOS DE FONDO (APERTURA DE INVESTIGACIÓN, ARCHIVO, TERMINACIÓN, PLIEGO DE CARGOS) DE LAS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CURSAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.
2. APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE MÍNIMO 10 AUTOS DE TRÁMITE E INTERLOCUTORIOS DE LAS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CURSAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. (AUTOS DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, AUTOS DE NULIDAD, DESGLOSES, AUTOS REMISORIOS, AUTOS DE COPIA, AUTOS DE RECONOCIMIENTO PERSONERÍA, RESOLUCIÓN DE RECURSOS, AUTOS DE PRUEBAS, ENTRE OTROS QUE GENEREN EL IMPULSO DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS COMISIONADOS.)
3. APOYAR LA EVALUACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS QUEJAS E INFORMES COMISIONADOS DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SON REPARTIDOS, SUSTANCIANDO LA DECISIÓN QUE CORRESPONDA. LAS APERTURAS DE INDAGACIÓN PREVIA E INHIBITORIOS QUE SE GENEREN DE LAS QUEJAS E INFORMES COMISIONADOS EN EL MES SE DEBERÁN RELACIONAR EN ESTA OBLIGACIÓN.
4. DAR TRÁMITE Y LA RESPUESTA DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES, DE LOS PARTICULARES Y DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JURISDICCIONALES Y ORGANISMOS DE CONTROL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN. DE LA MISMA FORMA SE CONSIDERARÁN COMO TALES, LOS APOYOS DE PROYECTO DE RESPUESTA Y ENTREGA DE INSUMOS PARA ATENDER LAS TUTELAS PRESENTADAS.
5. APOYAR CON LA PRÁCTICA DE LAS DILIGENCIAS DE PRUEBAS ORDENADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y LAS DILIGENCIAS DE VERSIÓN LIBRE SOLICITADAS POR LOS INVESTIGADOS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN.
- 2-6. REVISAR QUE LAS NOTIFICACIONES (PERSONALES, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, SUBSIDIARIAS POR ESTADO Y POR EDICTO) DE CADA UNO DE LOS PROCESOS CARGO SE EFECTÚEN DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES FIN DE GARANTIZAR EL DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES, ASÍ COMO EL DEBIDO PROCESO. DE IGUAL MANERA SE DEBE REVISAR QUE LAS PRUEBAS DECRETADAS DENTRO DE LOS PROCESOS COMISIONADOS, SEAN PRACTICADAS DENTRO DE LAS ETAPAS PROCESALES VIGENTES, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES.
7. PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN LAS CUALES DEBERÁ DETALLAR CADA UNA DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO. EN ESTE INFORME SE DEBERÁ INCLUIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES REALIZADAS EN EL MES, COMO TAMBIÉN LA VALIDACIÓN REALIZADA DE MANERA MENSUAL A LA OBLIGACIÓN 6, ADJUNTANDO LA EVIDENCIA CORRESPONDIENTE (CORREO ELECTRÓNICO DE REQUERIMIENTO AL APOYO SECRETARIAL)
8. REVISAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ASIGNADOS, EN LA BASE DE DATOS O LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

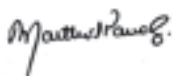
DISCIPLINARIO, ESPECIALMENTE EN LA EJECUCIÓN Y REPORTE DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS, CON EL FIN DE OBTENER EFICACIA, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, RACIONALIDAD EN LA GESTIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN MANTENIENDO LA RESERVA LEGAL DE LOS EXPEDIENTES.

9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCADO POR EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. ASÍ COMO TAMBIÉN PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE FUERON REQUERIDOS.

10. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 23 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres

Elaboró: Jenny Paola Pabon Bohorquez



La República de Colombia
y en su nombre el



Colegio de la Presentación

Zipaquirá - Cundinamarca

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental, según
Resolución No. 001278 del 16 de Noviembre de 1999

Confiere a

Vivian Angélica Rubiano González

Identificado (a) con C.I. # 910729-26493 de Zipaquirá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo
al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio

Año. Junio 5. 2008
Dña. Aurora T. Cañas M.
C.C. N° 37.259.328 de Cúcuta
Rectora



Clara Franco R.
Clara Inés Franco Rodríguez
C.C. N° 33.401.487 De Zipaquirá
Secretaria



Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el
Libro No. 01 Folio No. 22 Diploma No. 94.
Dado en Zipaquirá, a 01 de Diciembre del año 2007

LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12567 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

Livian Angélica Rubiano González

IDENTIFICADA CON LA C.C. No. 1-075-665-202

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Derecho

LE OTORGA,

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE:

Abogado

EN FE DE LO CUAL FIRAMOS Y REPRESENTAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACIÓN
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS *veintidós* (22) DÍAS DEL MES DE *Junio* DE *dos mil catorce* (2014)

Villaveiga
RECTOR

E. L. P. L.
DECANO

DIPLOMA N° 35933

SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ

C.C1075665282 ZIPAQUIRÁ

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**ESPECIALISTA EN
DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 27 DE 2019




RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO



ANOTADO AL LIBRO 2 FOLIO NO. 448 157D DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019

22936



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ACTA DE POSTGRADO No. 935-DCA-2019

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecinueve (2019), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno (a) **VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ** con cédula de ciudadanía No. **1075665282** de **ZIPAQUIRÁ**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 104565, se le hizo entrega del diploma 22936, que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ

(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

(FDO.) Decano, GERMAN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2019

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 448-15PD Libro 2 Del 27 de septiembre de 2019

