DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

## I. IDENTIFICACION

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: EQUIPO ASESOR SAS

SIGLA:

NIT No. 901,434,065-1

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] XX [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

| DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS | DEPARTAMENTO |
|---|---|---|
| | COLOMBIA | CUNDINAMARCA |

| MUNICIPIO | DIRECCIÓN | |
|---|---|---|
| SOPO | CALLE 3 # 3-35 | |
| TELÉFONOS: 3 1 2 3 0 0 6 0 2 3 | FAX | APARTADO AÉREO |

## II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIO INTEGRAL DE ASESORIAS LEGALES | 2 | CAPACITACION NO FORMAL. TANTO SECTOR PUBLICO COMO PRIVADO |
| 3 | ASESORIA Y ORIENTACION EN CONTRATACION | 4 | CONTROL DE OBRA E INTERVENTORIA EN TOPOGRAFÍA, INGENIERIA CIVIL |
| 5 | CAPACITACION EN TRABAJO EN EQUIPO, | 6 | CAPACITACION EN LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES |

## III. EXPERIENCIA Y SITUACION ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

| ENTIDAD CONTRATANTE | PUB | PRIV | TELÉFONO | FECHA TERMINACIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| CESAR ARIZA SUÑIGA - ECOPLANTAR ARIZA | | X | 3108136868 | 27/10/2021 | 82,000,000 |
| ACON SECURITY LTDA | | X | 3124313728 | 5/04/2021 | 98,400,000 |
| INNOVA INVERSIONES Y LOGISTICA | | X | 3123706412 | 30/06/2022 | 51,550,000 |
| GR & CONSTRUCCION SAS | | X | 3124429728 | 15/08/2023 | 58,000,000 |
| MUNICIPIO DE TOCANCIPA | XX | | 5169017 EXT. 102 | 30/12/2023 | 110,000,000 |
| MUNICIPIO DE TABIO | XX | | 3176591606 | 23/12/2024 | 8,550,00 |
| MUNICIPIO DE TABIO | XX | | 3176591606 | 17/06/2024 | 28,500,000 |
| EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TABIO | XX | | 3138202470 | 30/12/2024 | 40,717,000 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES |
|---|---|---|
| BERNAL | CORTÉS | MARIA FERNANDA |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NÚMERO | ACTÚA EN CARÁCTER DE: | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN |
|---|---|---|---|
| C.C. [XX] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | ## 2 0 9 4 8 4 7 9 | Representante Legal [X] Apoderado [ ] | $ |

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

| | |
|---|---|
| OBSERVACIONES : | |
| PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995). | |
| FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 10/01/2025 |

## V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

| NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA |
|---|---|
| | |

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Fecha Expedición: 3 de julio de 2025 Hora: 09:27:16**
Recibo No. AB25109647
Valor: $ 11,600

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2510964797E16**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.**

---

## CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

### NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: EQUIPO ASESOR SAS
Nit: 901434065 1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Sopó (Cundinamarca)

### MATRÍCULA

Matrícula No. 03313805
Fecha de matrícula: 26 de noviembre de 2020
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación: 20 de marzo de 2025
Grupo NIIF: Grupo III.

### UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 3 No. 3 35
Municipio: Sopó (Cundinamarca)
Correo electrónico: equipoasesoriasjuridicas@gmail.com
Teléfono comercial 1: 3123006023
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 3 No. 3 35
Municipio: Sopó (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación: mariafer0424@hotmail.com
Teléfono para notificación 1: 3123006023
Teléfono para notificación 2: 3123006023
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



Mario Fernando Avila Cristancho

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Fecha Expedición: 3 de julio de 2025 Hora: 09:27:16**
Recibo No. AB25109647
Valor: $ 11,600

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2510964797E16**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.**

---

## CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado No. sin num del 25 de noviembre de 2020 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 26 de noviembre de 2020, con el No. 02638600 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada EQUIPO ASESOR SAS.

## TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

## OBJETO SOCIAL

La sociedad EQUIPO ASESOR S.A.S tendrá como objeto social: Servicio Integral de asesorías legales y capacitación no formal dirigidas tanto al sector público como al sector privado (representación judicial, ciencias administrativas y constitucionales. Proceso y procedimiento disciplinario, acciones contencioso administrativas, régimen contractual, acciones laborales, saneamiento titulación de predios, cancelación patrimonio de familia, sucesiones, orientación y tramite en temas laborales, civiles, análisis de situaciones específicas y emisión de conceptos técnicos, revisión y estudio de temas particulares para orientar la toma de decisiones y en general todo el apoyo jurídico en áreas especializadas dentro del marco de los principios generales del derecho y con miras a la seguridad Jurídica). asesoría y asistencia en el campo contable y tributario, sector inmobiliario, topografía (levantamientos topográfico planimétricos y altimétricos de Fincas, predios, parcelas, Bodegas, Casa Lotes, Industrias, vías, Minas, y en general todo lo que requiera para sucesiones, rectificación y verificaciones de área, linderos, colindantes, para Diseños, control de Obra y en fin para todo lo que sea requerido el conocimiento del valor numérico de un terreno con precisión). Control de obra e interventoría en topografía. proyectos de Ingeniería civil, y topografía y arquitectura y obra civil (La prestación de servicios técnicos y de consultoría en los diferentes campos de la ingeniería civil, la realización de trabajos, estudios, consultorías, diseños y proyectos

en materia de urbanismo y arquitectura, la prestación de servicios técnicos y de consultoría en los diferentes campos de la ingeniería civil, planes de manejo ambiental construcción, ampliación, deño), eventos, dotaciones, suministros. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

## CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

| | |
|---|---|
| Valor | : $30.000.000,00 |
| No. de acciones | : 30.000,00 |
| Valor nominal | : $1.000,00 |

* CAPITAL SUSCRITO *

| | |
|---|---|
| Valor | : $30.000.000,00 |
| No. de acciones | : 30.000,00 |
| Valor nominal | : $1.000,00 |

* CAPITAL PAGADO *

| | |
|---|---|
| Valor | : $0,00 |
| No. de acciones | : 0,00 |
| Valor nominal | : $0,00 |

## REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no quien no tendrá suplentes, designando por la asamblea general de accionistas.

## FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

la sociedad será gerenciada, administrada y representar legalmente ante terceros por el representante legal, quien se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción, de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Requiere para su validez el consentimiento de todos los socios, la ejecución o ejercicio de los siguientes. actos o funciones: 1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente. 2. Convocar a la Junta de Socios cada vez que fuere necesario. Ejecutar las órdenes e instrucciones que le imparta la Junta de Socios. 4. Presentar las cuentas y balances a la Junta de Socios. 5. Abrir y manejar cuentas bancarias. 6. Obtener los créditos que requiera la sociedad, previa aprobación de la junta de Socios. 7. Contratar, controlar y remover los empleados de la s9ciedad. 8. Celebrar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social y relacionado con el mismo. 9. Promover y gestionar las actividades propias del objeto social. 10. La celebración de cualquier acto o contrato cuyo valor exceda de: Veinte millones de pesos moneda corriente ($20.000.000). 11. La reforma de los estatutos. 12. La decisión sobre disolución anticipada o su prorroga. 13. Decretar aumento de capital. 14. Disponer de una parte del total d las utilidades liquidas con destino a ensanchamiento de la empresa o de cualquier otro objeto distinto de la distribución de utilidades. 15. Proveer de cualquier utilización o poderes que deba o convenga otorgar la sociedad. 16. La constitución de créditos. 17. Crear o proveer, señalando funciones, sueldos y atribuciones, los empleados que necesite la sociedad para su buen funcionamiento. 18. Someterse, si se. estima conveniente, a decisión de árbitros las diferencias de la sociedad de terceros o transigirlas directamente con ellos. 19. Resolver lo relativo a la cesión de acciones.

**NOMBRAMIENTOS**

**REPRESENTANTES LEGALES**

Mediante Documento Privado No. sin num del 25 de noviembre de 2020, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de noviembre de 2020 con el No. 02638600 del Libro IX, se designó a:

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Fecha Expedición: 3 de julio de 2025 Hora: 09:27:16**
Recibo No. AB25109647
Valor: $ 11,600

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2510964797E16**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.**

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Representante Legal | Bernal Cortes Maria Fernanda | C.C. No. 000000020948479 |

## SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado del constituyente del 26 de noviembre de 2020, inscrito el 26 de noviembre de 2020 bajo el número 02638609 del libro IX, comunica el accionista único:
Bernal Cortes Maria Fernanda
Domicilio: SOPÓ (CUNDINAMARCA)
Nacionalidad: Colombiana
Actividad: 6910, 7010, 7020, 4290
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.
Fecha de configuración de la situación de control: 26-11-2020

## RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Fecha Expedición: 3 de julio de 2025 Hora: 09:27:16**
Recibo No. AB25109647
Valor: $ 11,600

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2510964797E16**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.**

## CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6910
Actividad secundaria Código CIIU: 7490
Otras actividades Código CIIU: 8559, 7020

## TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 145.728.572
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período.- CIIU : 6910

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

\n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

**********

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Fecha Expedición: 3 de julio de 2025 Hora: 09:27:16**
Recibo No. AB25109647
Valor: $ 11,600

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2510964797E16**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.**

sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

**********

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

**********

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO

# ACON SECURITY LTDA

# CERTIFICA

Que, la empresa **EQUIPO ASESOR SAS** con NIT 901.434.065-1, realizó para nuestra empresa la ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, de acuerdo al contrato No. 005 DE 2021, por un valor de OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($85.500.000,oo), con inicio el día 16 de marzo de 2021 y terminación 30 de noviembre de 2021..

Dado a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2022.

ACON SECURITY LTDA
**NIT. 830.016.530-3**
CARLOS ALBERTO LOPEZ CASTAÑO
Cédula de Ciudadanía No. 10.265.763 de Manizales

**MIRLEYDI TRUJILLO VARGAS**, en mi calidad de representante legal de **INNOVA INVERSIONES Y LOGÍSTICA S.A.S. BIC**, con Nit. No. 901.377.371-4, certifico que la empresa **EQUIPO ASESOR SAS**, identificada con Nit. No. 901.434.065-1, ejecuto para nuestra empresa el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **No. De Contrato: 007 de 2022** | |
| **Objeto:** Representación Legal, asesoría jurídica y administrativa | |
| **Valor** | **$51.550.000** |
| **Fecha de Inicio** | 20 de enero de 2022 |
| **Fecha de terminación** | 30 de junio de 2022 |
| **Calificación:** EXCELENTE | |

Dada a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2022.

Atentamente,

Firma

Mirleydi trujillo vargas

***MIRLEYDI TRUJILLO VARGAS***
***C.C. No. 1.080.295.047***
***INNOVA INVERSIONES Y LOGÍSTICA S.A.S***
***Gerente Nit. 901.377.371-4***

# GR & CONSTRUCCION SAS

Nit: 901.369.125-5

CERTIFICACION

Yo, GONZALO MAURICIO RODRIGUEZ ACUNA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.432.475 de Sopó, y actuando como representante legal de la empresa GR & CONSTRUCCIÓN SAS, con Nit. No. 901.369.125-5, me permito CERTIFICAR que la empresa EQUIPO ASESOR SAS, con Nit. No. 901.434.065-1, ejecutó el contrato No. 002 de 2023, cuyo objeto fue: ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL, valor del contrato CINCUENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($58.000.000), se ejecuto durante 4 meses, con fecha de inicio 19 de abril de 2023 y terminación 18 de agosto de 2023. Es importante resaltar que el trabajo realizado por dicha empresa fue muy dedicado y excelente.

Se expide a solicitud de la empresa, con fecha 12 de septiembre de 2023

GONZALO MAURICIO RODRÍGUEZ ACUÑA
Representante Legal GR & CONSTRUCCIÓN SAS
C.C. No. 80.432.475 de Sopó

**Dirección: Cr 1 No. 4-15 Bis- Las quintas de Ceramita**
**Correo: Construconzalo@hotmail.com**
**Cel: 3124429728**

**ESPTA-2025.130.10.00023**

Tabio, 08 de enero de 2025

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TABIO S.A. EMSERTABIO ESP**

**CERTIFICA:**

Que la señora **MARIA FERNANDA BERNAL CORTES** identificada con CC 20.948.479 representante legal de **EQUIPO ASESOR S.A.S.** identificada con NIT 901.434.065-1 suscribió CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TABIO S.A "EMSERTABIO ESP"** identificada con **NIT 900.285.304-1** que a continuación se relaciona:

| | |
|---|---|
| **AÑO** | 2024 |
| **NUMERO CONTRATO** | 009 |
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales en asesoría jurídica y administrativa externa para el desarrollo de los asuntos y la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Tabio S.A. EMSERTABIO ESP. |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO** | 11 de enero de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 de diciembre de 2024 |
| **DURACIÓN TOTAL CONTRATO** | 11 meses y 19 días |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 44.317.000 |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al despacho del señor Gerente y dependencias que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos.

2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos.

3. Responder consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto.

4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor.

5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la empresa.

6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallos judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la empresa.

7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de los funcionarios de la empresa y sus servidores en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro.

8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones, requisitos y competencias de la planta de cargos de la empresa.

9. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.

La presente se expide a los ocho (08) días del mes de enero del 2025

**FREDY ANDRES FELACIO RODRIGUEZ**
**Gerente**

**Elaboró:** Angelica Yuleni Zoque – Contratista
**Revisó y aprobó:** Fredy Andrés Felacio Rodriguez- Gerente

**CERTIFICACIÓN 2025**

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el Municipio de Tabio suscribió un contrato de prestación de servicios con **EQUIPO ASESOR S,A.S**, identificado con NIT N° 901434065-1, así:

| | |
|---|---|
| **N° DE CONTRATO Y FECHA:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **202400004** de 18 de enero de 2024 |
| **CONTRATISTA:** | **EQUIPO ASESOR S.A.S** |
| **IDENTIFICACIÓN:** | NIT. 901434065-1 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO. |
| **SUPERVISOR:** | SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** | 1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarias de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos.<br>2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos.<br>3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto.<br>4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor.<br>5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía.<br>6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad.<br>7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro.<br>8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal. |

| | |
|---|---|
| | 9. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal.<br>10. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 28.500.000) M/CTE |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 18 de enero de 2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 18 de enero de 2024 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | CINCO (05) MESES |
| **ESTADO DEL CONTRATO** | **TERMINADO** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 17 DE JUNIO DE 2024 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA |
| **CUMPLIMIENTO:** | SATISFACTORIO |
| **DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:** | SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN:** | OCHO (08) DÍAS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025). |
| **NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:** | **JEISSON DAVID GARCIA LOZANO**<br>**Secretario General y Participación Ciudadana** |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Monica Victoria Rubio Baquero<br>Técnico administrativo<br>Secretaria General y de P.C. | Revisó Monica Victoria Rubio Baquero<br>Técnico administrativo<br>Secretaria General y de P.C. | Aprobó: Jeisson David Garcia Lozano<br>Secretario General y de P.C<br>Secretaria General y de P.C. |

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EQUIPO ASESOR SAS**

**CERTIFICA**

Que la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.780.078 expedida en Bogotá y tarjeta profesional No. 221770 expedida por el Honorable Consejo Superior de la Judicatura, hace parte del Equipo de Profesionales Asociados, de la Empresa EQUIPO ASESOR SAS, identificada con Nit. No. 901.434.065-1.

Se expide a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de julio del año 2025.

**MARIA FERNANDA BERNAL CORTES**
**Representante Legal**
**EQUIPO ASESOR SAS**

equipoasesor20@gmail.com - equipoasesoriasjuridicas@gmail.com
Dirección Oficina: Calle 3 No. 3- 35 Sopó - Cundinamarca
Teléfono: Cel. 3123006023

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Perez | Torres | Luz Aida |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 52780078 | F ⊗ M ○ NB ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 09 MES 04 AÑO 1984 | Kilometro 1.8 Vía Briceño - Sopó | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | CUNDINAMARCA |
| DEPTO | BOYACÁ | MUNICIPIO | SOPÓ | | |
| MUNICIPIO | SANTA ROSA DE VITERBO | TELÉFONO | 3112138675 | EMAIL | aidaluz_19@hotmail.com |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

*EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA*

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 2001 |

*EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)*

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

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 1 | | X | ESPECIALIZACION EN DERECHO SANCIONATORIO | | | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 01 | 2015 | 221770 |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 09 | 2012 | 221770 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

*EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO*

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| INSTITUCIÓN | MODALIDAD | No. TOTAL HORAS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS | TERMINACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | | MES | AÑO |
| INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS EN SISTEMAS Y COMERCIO CENTRO ELECTRONICO - INTESCO CENTER | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 1030 | X | | TECNICO LABORAL EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMAS | 12 | 2003 |
| UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA | EDUCACIÓN INFORMAL | 9 | X | | SEMINARIO EN MATERIA CONSTITUCIONAL | 10 | 2007 |
| ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA | EDUCACIÓN INFORMAL | 80 | X | | DIPLOMADO EN CONTARATCION ESTATAL | 12 | 2010 |
| UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 24 | X | | CURSO LA CONSTITUCIONALIDAD DEL DERECHO ADMINISTRATIVO... | 09 | 2014 |
| FUNCIÓN PUBLICA | EDUCACIÓN INFORMAL | 20 | X | | INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | 05 | 2021 |

## 4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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 |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE COTA | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: COTA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 3131800 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 21 | Mes | 02 | Año | 2023 | Día | 31 | Mes | 08 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: 4691 CONTRATISTA | DEPENDENCIA: AGROPECUARIA Y AMBIENTAL | | | | | | DIRECCIÓN: CARRERA 4 12 63 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE COTA | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA | MUNICIPIO: COTA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 3131800 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 03 | Mes | 02 | Año | 2022 | Día | 30 | Mes | 12 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO (CPS) | DEPENDENCIA: AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE | | | | | | DIRECCIÓN: CARRERA 4 4 12 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL TRABAJO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3779999 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 02 | *Año* 2021 | *Día* | 29 | *Mes* | 11 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>APOYO AREA ASESORA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14N 99 33 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TOCANCIPA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TOCANCIPÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5169017 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 08 | *Mes* | 02 | *Año* 2021 | *Día* | 07 | *Mes* | 11 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 11 N 6 12 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TOCANCIPA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TOCANCIPÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5169017 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* 2020 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 11C 6 12 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONCEJO DE COTA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>COTA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8641422 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 01 | *Año* 2020 | *Día* | 28 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE CONTRATACION ESTATAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 5 12 10 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CAJICA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>CAJICÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8795356 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 07 | *Año* 2018 | *Día* | 02 | *Mes* | 08 | *Año* | 2019 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIO GENERAL | *DEPENDENCIA*<br>ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Calle 2 No. 4 - 07 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE ZIPAQUIRA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>ZIPAQUIRÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5939150 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 10 | *Año* 2017 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2018 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA PRIVADA | *DEPENDENCIA*<br>DESPACHO ALCALDE | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 7 4 11 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CAJICA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>CAJICÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8837077 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2016 | *Día* | 23 | *Mes* | 08 | *Año* | 2017 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>DIRECTOR DE OFICINA | *DEPENDENCIA*<br>ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 2 4 07 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE COTA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>COTA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8640038 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 03 | *Año* 2015 | *Día* | 20 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 5 12 44 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESCALA REGIONAL | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOPÓ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8572457 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 07 | *Año* 2014 | *Día* | 11 | *Mes* | 11 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 3N 3 35 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS SOLIDARIOS DE CHIA - EMSERCHIA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>CHÍA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8630248 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* 2013 | *Día* | 28 | *Mes* | 02 | *Año* | 2013 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 11 N 17 0 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>CHÍA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8630248 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 11 | *Año* 2012 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2012 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 11N 17 00 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>AUDICONTFIN S.A.S | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3216151 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 05 | *Año* 2011 | *Día* | 30 | *Mes* | 10 | *Año* | 2012 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO DE GERENCIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 74N 15 80 Int 1 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SUESCA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8563160 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 12 | *Año* 2008 | *Día* | 28 | *Mes* | 02 | *Año* | 2011 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO ADMINISTRATIVO | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVO -TECNICO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8N 5 55 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SUESCA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8563160 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 01 | *Año* 2006 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2008 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA*<br>ADMI-ASISTENCIAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 8N 5 55 | | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 10 | 1 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 1 | 5 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 3 | 1 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

_____

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

*Ciudad y fecha* *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

La República de Colombia
y en su nombre el

El Colegio Departamental
# "Gonzálo Jimenez de Quesada"
Suesca - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
según Resolución No. 001729 de Octubre 8 de 1997
para los ciclos de Educación Básica y Media Académica

Otorga a:

## Luz Aida Perez Torres

Identificado(a) con T. I. No. 840429-06710 de Suesca

El Título de

# Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media Académica, según los planes y Programas Vigentes

Lic. Humberto Gómez Contreras
C. C. No. 16.118.648 de Bogotá
Rector

Stella Guzmán de Sussman
C. C. No. 41.427.412 de Bogotá
Secretaria

No requiere registro, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Suesca, Cundinamarca el 1º de Diciembre de 2001

# Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

## Luz Aida Pérez Torres

C.C. 52780078 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C. a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012)

Rector

Secretario General

Decano

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

# *ACTA DE GRADO No. 12655-D-2012*

*En la ciudad de Bogotá D.C., el día* ***Veintiocho (28)*** *del mes de* ***Septiembre*** *del año* ***Dos Mil Doce (2012)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***LUZ AIDA PÉREZ TORRES*** *con cédula de ciudadanía No. 52780078 de* ***BOGOTÁ D.C.****, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de* ***ABOGADA****.- mediante el siguiente juramento:*

***"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?"***

*Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. 34276 que la acredita para ejercer la profesión de* ***ABOGADA****.-*

*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, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA*

*Es fiel copia tomada de su original.*
*Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2012*
*GRADO DE HONOR*

*SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO*
*SECRETARIO GENERAL*

*Anotado al Folio No 474 BD - Libro 2 Del 28 de septiembre de 2012*

# Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

## Derecho

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

## Luz Aida Pérez Torres

C.C. n.° 52.780.078 de Bogotá D.C.

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

## Especialista en Derecho Administrativo

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

Bogotá, D.C., 20 de Enero de 2015 Acta 14539 Folio 12 Libro n.° 20

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 55955 Folio 898 Libro DEESP-2

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de Enero de 2015

*EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA*

*CERTIFICA:*

*Que al folio 12 del libro de registro número 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 14539*

*En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil quince (2015), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización en Derecho Administrativo y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

*LUZ AIDA PÉREZ TORRES C.C. 52.780.078 DE BOGOTÁ, D.C*

*El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en Derecho Adininistrativo.-*

*Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.*

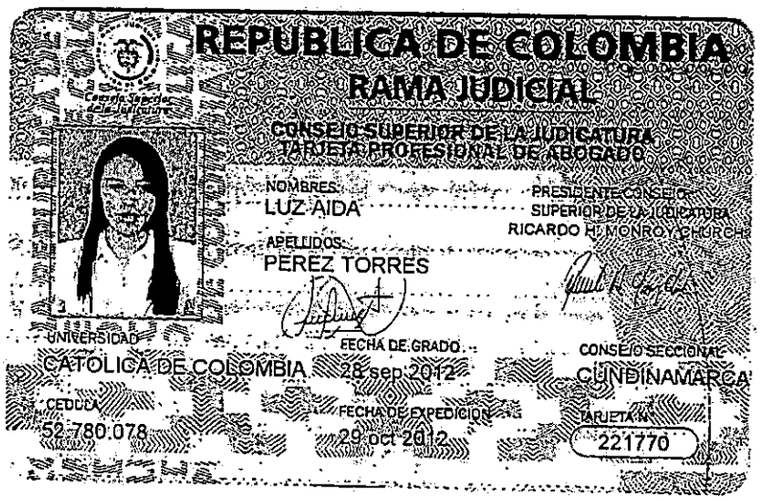
*El Rector JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY*

*Dada en Bogotá D.C., a los veinte días del mes de enero del año dos mil quince.-*

SECRETARIA

JUAN CARLOS HENAO PEREZ
Rector

Julia C.P



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES
LUZ AIDA

APELLIDOS
PEREZ TORRES

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
CATOLICA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
28 sep 2012

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
52.780.078

FECHA DE EXPEDICION
20 oct 2012

TARJETA N°
221770

# CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUZ AIDA PEREZ TORRES** , identificado(a) con número de documento **52780078** y tarjeta profesional No. **221770, NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA SÁBADO 12 DE JULIO DE 2025.

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

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

Código de verificación: **ee26d4d43344f6e15adceff4ada9f901e007199b5d27728f2b4f58aa06d5e852**
Documento generado en **12/07/2025 07:56:04 AM**

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

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

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

# CERTIFICA

**Certificado de Vigencia N.: 946871**

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **52780078**., registra la siguiente información.

**VIGENCIA**

| CALIDAD | NÚMERO TARJETA | FECHA EXPEDICIÓN | ESTADO |
|---|---|---|---|
| **Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional** | 221770 | 29/10/2012 | Vigente |
| **Observaciones:** - | | | |

Se expide la presente certificación, a los **12** días del mes de **julio** de **2025**.

**ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS**
**Director**

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

emserchia esp

La Empresa de Servicios Públicos que Sí... Marca la DIFERENCIA

Hecho de Corazón

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA, EMSERCHIA E.S.P.**

**C E R T I F I C A**

Que el(la) señor(a) LUZ AIDA PEREZ TORRES identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 52780078 expedida en bogotá (bogotá d.c), laboró en ésta empresa, desde el día 1 de Marzo de 2013, hasta el 21 de Enero de 2014 desempeñó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA JURIDICA, Código 219 Grado 02, Nivel PROFESIONAL. Con una Asignación Básica Mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MC. ($2,545,658), que su vinculación fué Término Fijo Inferior a un Año.

Dada en la ciudad de Chía (Cund.), a los 1 días del mes de Septiembre de 2017.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado

**HECTOR ALFONSO PEÑA TARAZONA**
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Elaboró: CARLOS ORTIZ

Calle 11 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)
Teléfono: 8630248
www.emserchia.gov.co
Código Postal 250001
Emserchia Esp @emserchiaE Empresa Emserchia Esp

Alcaldía Municipal de Chía

Sí... Marca la DIFERENCIA

Powered by CamScanner

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA

Por AMOR a COTA
El Primero

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA CERTIFICA**

Que el Municipio de Cota Cundinamarca celebró, con la señora **LUZ AIDA PEREZ TORRES** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No.52.78.078 de sopó, los contratos relacionados a continuación:

| | |
|---|---|
| Contrato | **No. 541 DE 2015 PRESTACIÓN DE SERVICIOS** |
| Fecha de suscripción | Veinte (20) de marzo de dos mil quince (2015) |
| Contratante | Municipio de Cota |
| Nit | 899999705-3 |
| Contratista | **LUZ AIDA PEREZ TORRES** |
| Objeto | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENE A CARGO LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO. |
| Plazo de ejecución inicial | Nueve (9) meses |
| Valor inicial | Cincuenta y cuatro millones de pesos ($54.000.000.oo) M/CTE |
| Acta de inicio | Veinte (20) de marzo de dos mil quince (2015) |
| Fecha de terminación | Veinte (20) de diciembre de dos mil quince (2015) |
| Estado del contrato | Liquidado |

Dada en Cota Cundinamarca al cinco (05) día del mes de febrero del dos mil veintiuno (2021).

**JUAN PABLO OSPINA RODRIGUEZ**
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

| FUNCIONARIO O ANALISTA | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| TRAMITADO Y PROYECTADO POR | Julieth rivera fiquitva -Contartista – Secretaría de General y de Gobierno | | 05 de febrero de 2021 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma | | | |



Powered by CamScanner

## EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

## CERTIFICA

Que revisada la información de la historia laboral se estableció que efectivamente la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.780.078 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a la Administración Municipal desde el 1 de enero de 2016 hasta el 23 de agosto de 2017, desempeñando el cargo **Director Administrativo,** Nivel Directivo, Código 009 Grado 03, en la Dirección de Contratos, su última asignación mensual fue de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE ($4.710.026,oo)** y las funciones desempeñadas, fueron las siguientes:

**FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS DIRECTORES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas, objetivos, y estrategias propias de la dirección a su cargo.
2. Asesorar al secretario en la formulación de la política y planes de acción, dentro de las directrices de la Ley, el Plan de Desarrollo, los Planes de Institucionales y los lineamientos vigentes del Gobierno Nacional.
3. Asesorar, coordinar, proponer, desarrollar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a su dirección o a sus procesos.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos trasversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimento de los objetivos y metas institucionales.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.



Powered by CamScanner

10. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la dependencia, a las autoridades competentes administrativas o de control conforme las normas, metodologías y requerimientos.

**FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

1. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación del plan de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde, con base en los planes de acción y plan de desarrollo municipal, observando las disposiciones legales respectivas.
2. Dirigir, liderar y evaluar, jurídica y legalmente a la administración municipal, en el desarrollo de proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en la etapa previa de los procesos contractuales. conforme a las normas pertinentes
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales sobre gestión documental.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, el desarrollo de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de organización y publicación de información a través de la página Web del municipio en materia de contratación, observando los términos y disposiciones legales respectivas.
8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, adopción y aplicabilidad de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, a fin de promover la unidad de criterio jurídico y técnico en materia contractual.
9. Dirigir, coordinar evaluar y viabilizar procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, conforme a los requerimientos legales y solicitudes a los órganos competentes.
10. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de organización, conservación y control de expedientes en materia contractual, observando las disposiciones técnicas sobre gestión documental.
11. Brindar asesoría al proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a sus competencias.
12. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, como herramienta básica para la formulación de contratos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.



Powered by CamScanner

- La Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, fue encargada para desempeñar las funciones del cargo **Secretario de Despacho**, en la Secretaria General, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, durante los periodos comprendidos del 6 de enero al 5 de abril de 2016 y del 24 de julio al 6 de agosto de 2017. Las funciones desempeñadas, fueron las siguientes:

**FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO**

1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la Secretaria a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaria y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, con base en las normas, disposiciones del plan de desarrollo y procedimientos establecidos.
3. Coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la Secretaria a su cargo, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas, Nacional, Departamental y Municipal, del sector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.



Powered by CamScanner

## SECRETARIA GENERAL

**Hoja No.4 Certificación Laboral, Dra. Luz Aida Pérez Torres**

**FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO GENERAL**

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, propendiendo por una adecuada programación del gasto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución. conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal. conforme a las normas y procedimientos respectivos
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes. conforme a las normas y protocolos pertinentes
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de aseguramiento de bienes en general y patrimonio del municipio, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos. servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con las normas existentes.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición administración y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio
10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos propios del almacén general, para su adecuado funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
11. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, funcionamiento, aseguramiento, mantenimiento y adquisición de vehículos, maquinaria y equipo de propiedad del municipio nivel central conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y fortalecimiento del Archivo General del Municipio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proceso de administración, organización de los archivos centrales y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de conformidad con el sistema de gestión y administración documental



Powered by CamScanner

16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal.
17. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.
18. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la creación y administración del Archivo General del Municipio.
19. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la conformación, reglamentación y operatividad del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
20. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la secretaria, conforme a las competencias asignadas, los procesos y procedimientos administrativos las funciones y directrices generales.

Esta certificación se expide a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

**GUILLERMO GONZÁLEZ CAICEDO**
**Director Administrativo – Gestión Humana**

**Proyectó:** Irma García - Profesional Universitario (E)
**Aprobó:** Dr. Guillermo González - Director Administrativo



Powered by CamScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE**

**COTA – CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR:**

Que el Concejo Municipal de Cota, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con la señora **LUZ AIDA PEREZ TORRES** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.780.078 de Bogotá, el cual se relaciona a continuación:

Contrato No. **CD-003-PSP-003-2020** de 2020, cuyo objeto contractual fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA EN ASUNTOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA, VIGENCIA 2020**, tiempo de ejecución desde el diecisiete (17) de enero de 2020 al veintiocho (28) de diciembre de 2020, por un valor total de CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($51.300. 000.oo) M/CTE.

Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar asesoría administrativa y contractual en los temas que solicite el Concejo Municipal de Cota.
2. Revisar proyectos de actos administrativos según sea solicitado por la Entidad y que tengan relación directa con aspectos Contractuales y administrativos.
3. Asistir a reuniones en caso de ser necesario.
4. Brindar asesoría jurídica en los temas contractuales que sea solicitado por el Presidente Concejo Municipal de Cota.
5. Realizar asesoría en la fase pre-contractual de los procesos de selección realizando la revisión a los estudios previos que sean sometidos a consideración por la supervisión del contrato y realizar recomendaciones a los mismos.
6. Revisar y efectuar recomendaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones o invitaciones en las distintas modalidades que la entidad adelante en los eventos que solicite el supervisor del contrato.
7. Asesorar y orientar a la entidad en el análisis y trámite de las respuestas a las observaciones y sugerencias que se hagan sobre los proyectos y textos definitivos del pliego de condiciones y/o en los informes de evaluación de las ofertas presentadas en cada una de las modalidades antes señaladas, conforme lo establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Asesorar jurídicamente la audiencia de aclaración de asignación de riesgos, adjudicación en los casos que sea necesario; asesorar al Concejo Municipal de Cota en la realización de audiencia en los procesos de selección abreviada de subasta inversa, cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.

9. Apoyar a la entidad en la revisión y/o realización de los informes de evaluación de las ofertas desde el punto de vista jurídico, que deben ser elaborados por el comité evaluador, indicando a los funcionarios de la entidad las apreciaciones al respecto.
10. Asesorar jurídicamente a la entidad en las reclamaciones que se interpongan contra la actuación de la entidad, durante los procesos contractuales de selección y hasta la adjudicación del contrato.
11. Asesorar al Concejo Municipal de Cota en los procesos administrativos sancionatorios que se deban adelantar en caso de que se presenten incumplimientos en la ejecución de los mismos, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12. Revisar las minutas de los contratos y convenios elaborados por la entidad de acuerdo a lo solicitado por el supervisor, y emitir recomendaciones .
13. Revisar las solicitudes de adiciones y minutas de adiciones de los contratos, y recomendar la viabilidad de los mismos.
14. Revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser emitidos por la entidad en los distintos procesos precontractuales y contractuales que adelanta cuando a ello haya lugar.
15. Atender las consultas que sean realizadas por funcionarios de la entidad, respecto de asuntos contractuales y emitir conceptos en forma verbal o escrita respecto de la actividad contractual, cuando sean solicitados.
16. Presentar informe de las actividades realizadas en el mes.
17. Acreditar el pago de los aportes de seguridad integral de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Para constancia, se expide a solicitud del interesado, a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), de acuerdo con el archivo que reposa en la Corporación.

**LUZ EDITH HERNANDEZ NIETO**
Secretaria General

Elaboró: Luz E. Hernández N.

TOCANCIPÁ TRABAJAMOS Para ti

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**

**CERTIFICA:**

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.780.078 de Bogotá D.C, celebraron el Contrato 044 según la siguiente descripción.

**CONTRATO NÚMERO 044 DE 2021**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.**

| | |
|---|---|
| FECHA DEL CONTRATO: | 04 DE FEBRERO DE 2021 |
| ACTA DE INICIO | 08 DE FEBRERO DE 2021 |
| TERMINO DE DURACION INICIAL: | SIETE (7) MESES |
| PRORROGA N.1: | DOS (02) MESES |
| TERMINO TOTAL DE DURACION: | NUEVE (09) MESES |
| FECHA DE TERMINACION | 07 DE NOVIEMBRE DE 2021 |
| VALOR INICAL DEL CONTRATO (COP): | TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 39.847.500) M/CTE |
| ADICION N.1: | ONCE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.385.000) |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($51.232.500)M/CTE. |
| ESTADO DEL CONTRATO: | TERMINADO |

ACTIVIDADES:

1. Apoyar y asesorar a la Secretaria Administrativa en los procesos de negociación de pliego de peticiones presentados por los sindicatos.
2. Apoyar y asesorar a la secretaria administrativa en las diferentes reuniones que se adelanten para efectos de hacer seguimiento a los acuerdos sindicales.
3. Apoyar a la secretaria administrativa en las etapas precontractual — contractual y post contractual de los procesos de contratación que adelante

para la adquisición de bienes y/o servicios tendientes al cumplimiento de las funciones y competencias de esta.

4. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaría Administrativa en asuntos relacionados con la Administración del Talento Humano y las situaciones administrativas que se deriven de esta.
5. Apoyar la proyección y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría Administrativa.
6. Asesorar a la Secretaría Administrativa en los temas propios de su competencia.
7. Emitir conceptos jurídicos que requiera la Secretaría Administrativa en el marco de sus competencias.
8. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones internas y externas de competencia de la Secretaría Administrativa en los términos de ley.
9. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

**Inexistencia de relación laboral:** En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2021.

LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Jairo Eduardo Muñoz Báez / Contratista OJC

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LUZ AIDA PEREZ TORRES** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No 52.780.078 ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios

| | |
|---|---|
| Contrato | SGG 0866 -2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| Contratante | Municipio de Cota |
| Nit | 899999705-3 |
| Objeto | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS CITACIONES QUE REALICE EL COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE LA SENTENCIA DEL RIO BOGOTÁ, CUYA SECRETARIA TECNICA ES EJERCIDA POR LA SECRETARIA AGROPECUARIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE COTÁ. |
| Plazo inicial | Once (11) meses |
| Valor inicial | $(66.000.000.oo) M/cte. |
| Fecha de inicio | Tres (03) de febrero del año dos mil veintidós (2022) |
| Fecha de terminación | Treinta (30) de diciembre de año dos mil veintidós (2022) |
| Estado actual | Contrato finalizado |

Dada en Cota Cundinamarca a los seis (06) días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés (2023)

EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

| FUNCIONARIO O ANALISTA | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| TRAMITADO Y PROYECTADO POR | Julieth rivera Fiquitiva- Técnica administrativa-SGYDG | | 06/02/2023 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma | | | |



Powered by CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14700242917

(415)7707212489984(8020) 000001470024291 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 5 2 7 8 0 0 7 8 | 9 | Impuestos de Bogotá | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 5 2 7 8 0 0 7 8 | 2 0 0 2 0 6 1 8 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| PEREZ | TORRES | LUZ | AIDA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Sopó 7 5 8 |

41. Dirección principal: CR 5 7 88 BRICEÑO

42. Correo electrónico: aidaluz_19@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 2 1 3 8 6 7 5 | 8 5 7 2 4 5 7 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

49 - No responsable de IVA

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 07 - 27 / 14 : 06: 10

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre PEREZ TORRES LUZ AIDA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-02-2023 08:43:05PM

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| MARIN | VALENCIA | DANIEL ALEJANDRO |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 16073494 | F ○ M ⊗ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 16073494 D.M.

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 11 MES 02 AÑO 1982 | CARRERA 6B 13 10 CENTRO | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | CUNDINAMARCA |
| DEPTO | CALDAS | MUNICIPIO | SOPÓ | | |
| MUNICIPIO | MANIZALES | TELÉFONO | 3174364 | EMAIL | dalejandromarin@gmail.com |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

*EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA*

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 1X1° | MES | 11 | AÑO | 1999 |

*EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)*

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

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 3 | X | | ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL | 08 | 2015 | |
| POSTGRADO | 4 | X | | MAESTRÍA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | 03 | 2020 | |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 08 | 2012 | 219358 |

ESPECÍFIQUE 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 |
| | | | | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDÍA DE GACHANCIPA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>GACHANCIPÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 04 | *Año* 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 07 | *Año* | 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDÍA DE TABIO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TABIO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 08 | *Año* 2024 | *Día* | 02 | *Mes* | 11 | *Año* | 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | *DEPENDENCIA*<br>DEP. SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>FONDO LOCAL DE DESARROLLO DE CIUDAD BOLÍVAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 08 | *Año* 2024 | *Día* | 15 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | *DEPENDENCIA*<br>DESPACHO ALCALDE | | | | | *DIRECCIÓN*<br>*Carrera 73 No. 50-12 Sur* | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOPO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOPÓ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIO DE DESPACHO Y OTROS | *DEPENDENCIA*<br>01 OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 2 3 45 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOPO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SOPÓ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5876644 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 01 | *Año* | 2021 | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIO DE DESPACHO | *DEPENDENCIA*<br>DEP. JURIDICO Y CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 2 45 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE ZIPAQUIRA | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>ZIPAQUIRÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8512570 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 07 | *Año* 2018 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIO DE DESPACHO | *DEPENDENCIA*<br>DEP. JURIDICO Y CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 5 7 70 PLAZA LOS COMUNEROS | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE RECREACION Y DPORTES DE TOCANCIPA | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TOCANCIPÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 04 | *Año* 2018 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>transversal 7 A N° 13-99 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE ZIPAQUIRA | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 01 | *Año* 2018 | *Día* | 29 | *Mes* | 06 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Calle 6 con carrera 8 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE ZIPAQUIRA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| BOGOTÁ. D.C. | BOGOTÁ. D.C. | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Día | 07 | Mes | 11 | Año | 2017 | Día | 29 | Mes | 12 | Año | 2017 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | CONTRATACION | Calle 6 con carrera 8 |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE CAJICA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| CUNDINAMARCA | CAJICÁ | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8795356 | Día | 24 | Mes | 08 | Año | 2017 | Día | 18 | Mes | 10 | Año | 2017 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | SECRETARIO DE DESPACHO | CALLE 2A 4 07 |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| INSDEPORTES CAJICA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| CUNDINAMARCA | CAJICÁ | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8796685 | Día | 01 | Mes | 06 | Año | 2017 | Día | 23 | Mes | 08 | Año | 2017 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| JEFE DE AREA | | VILLA DEPORTIVA "FORTALEZA DE PIEDRA |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE CAJICA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| CUNDINAMARCA | CAJICÁ | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8795356 | Día | 12 | Mes | 01 | Año | 2017 | Día | 31 | Mes | 05 | Año | 2017 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | CONTRATACION | CALLE 2A 4 07 |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE CAJICA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| CUNDINAMARCA | CAJICÁ | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8796685 | Día | 25 | Mes | 08 | Año | 2016 | Día | 30 | Mes | 12 | Año | 2016 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| JEFE DE AREA | AREA CONTRACTUAL | Sin dirección |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE COGUA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>COGUA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* | 2016 | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIO DE DESPACHO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIO DE DESPACHO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMSERCOTA SA ESP | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>COTA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2015 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMSERCOTA SA ESP | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>COTA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 03 | *Año* | 2013 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 09 | *Año* | 2012 | *Día* | 25 | *Mes* | 12 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ESCRIBIENTE | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>AGUAS DE MANIZALES | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CALDAS | *MUNICIPIO*<br>MANIZALES | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 29 | *Mes* | 06 | *Año* | 2011 | *Día* | 29 | *Mes* | 06 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PRODELCAG | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>TOLIMA | *MUNICIPIO*<br>IBAGUÉ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3005517452 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* 2009 | *Día* | 30 | *Mes* | 07 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>IBAGUE | | | | | |

## 4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

## 5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 7 | 10 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 7 | 0 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 14 | 10 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__NO _ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

_____ _____

*Ciudad y fecha* *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

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

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

# La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

## Daniel Alejandro Marín Valencia

Identificado(a) con C.C. 16.073.494 de Manizales

el título de:

# Abogado

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 2 días del mes de Agosto de 2012

Rector | Vicerrector | Decano | Secretario General

Registrado en el folio 395 del Libro de Diplomas Nº 10 - Acta de Grado Nº 16889
Manizales, 2 de Agosto de 2012

Powered by CamScanner

# Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

**Acta de Grado No. 16869**

**Facultad de Ciencias Jurídicas**

En la ciudad de Manizales a los dos (2) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución con el fin de conferir el título de **ABOGADO (A)** al(a) egresado(a) **DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 16.073.494 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G-131 del 01 de agosto de 2012, aprobó el mencionado título.
Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del Diploma registrado en el folio No. 395 Libro No 10

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta en la ciudad de Manizales, a los dos (2) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012).

**Guillermo Orlando Sierra Sierra**
**Rector**

**César Augusto Sepúlveda Ortiz**
**Decano**

**Jorge Iván Jurado Salgado**
**Vicerrector**

**César Augusto Botero Muñoz**
**Secretario General**

# República de Colombia

Universidad de
# La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

# Daniel Alejandro Marín Valencia

C.C. Nº 16.073.494

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

# Especialista en Contratación Estatal

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 4 días del mes de Agosto de 2015.

Rector

Rectoría

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Decano

Secretario General

Universidad de La Sabana
Secretaría General

Anotado al folio 303 del libro de registro No. 8
a los 4 días del mes de Agosto de 2015.

49249

Powered by CamScanner

Universidad de
La Sabana

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1811 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día 4 del mes de AGOSTO del año 2015 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA con Cédula de Ciudadanía No.16073494, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL otorgado por la Universidad de La Sabana con el diploma No 49249.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 7955 del 12 de Junio de 2013.

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Director de Posgrados que en ella intervinieron y el Secretario General (E) así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Director GENERAL DE POSGRADOS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
JORGE DAVID PÁEZ MONROY

El Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
JUAN FERNANDO CÓRDOBA MARENTES

El Decano de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIEGO EFRÉN RODRÍGUEZ CÁRDENAS

El Secretario General (E)
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los cuatro (4) días del mes de AGOSTO de dos mil quince (2015).

JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General (E)

Universidad de La Sabana
Secretaría General

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
DANIEL ALEJANDRO

APELLIDOS:
MARIN VALENCIA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
DE MANIZALES

FECHA DE GRADO
02 de agosto de 2012

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
16073494

FECHA DE EXPEDICION
17 de agosto de 2012

TARJETA N°
219358

CERTIFICADO No.
20250718-1497711

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial



## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA**, identificado(a) con número de documento **16073494** y tarjeta profesional No. **219358, NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 18 DE JULIO DE 2025.

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

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

Código de verificación: **70afe26764ffe7064946c08ec298c24b7d4858f9c6ca5b8b82c94bac0be9b8c6**
Documento generado en 18/07/2025 07:50:57 AM

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

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

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

# CERTIFICA

**Certificado de Vigencia N.: 975898**

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **16073494.**, registra la siguiente información.

**VIGENCIA**

| CALIDAD | NÚMERO TARJETA | FECHA EXPEDICIÓN | ESTADO |
|---|---|---|---|
| **Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional** | 219358 | 17/08/2012 | Vigente |
| **Observaciones:** - | | | |

Se expide la presente certificación, a los **17** días del mes de **julio** de **2025.**

**ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS**
**Director**

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

**LA DIRECTORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

**CERTIFICA**

*Que el señor* ***DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA*** *Identificado con la* ***C.C. No. 16.073.494*** *expedida en Manizales, suscribió con la Administración Municipal de Cajicá, el contrato que se relaciona a continuación:*

- ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 292-2016***

✓ ***OBJETO:*** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LAS DIFERENTE ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, Y FORTALECER LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL EN LAS SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ.*

✓ **VALOR DEL CONTRATO:** *DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000.00)*

✓ **FECHA DE INICIO:** *25 De Agosto del 2016*

✓ **FECHA DE TERMINACIÓN:** *30 De Diciembre del 2016*

Se expide *en Cajicá, a los Cinco (05) días del mes de Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017).*

**LUZ AIDA PEREZ TORRES**
Directora de Contratos y Convenios

**AMC-SG-083- 2017**
**Proyecto y Elaboró:** Juan Camilo Ch.

EmSer

Nit: 900.134.656-4

SOMOS UNA SOLA FUERZA!

*EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A. E.S.P.*

*CERTIFICA:*

Que DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA, identificado con Número de C.C. 16.073.484 de Manizales, Caldas, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.:

- Orden No 19 de 2013 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P.", en un plazo contractual de 20 de marzo al 20 de junio de 2013, por un valor de $10.360.000,00.

- Orden No 39 de 2013 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P.", en un plazo contractual de 21 de junio al 31 de diciembre de 2013, por un valor de $21.913.333,00.

- Contrato No 05 de 2014 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P." por en un plazo contractual de 2 de enero al 30 de junio de 2014, por un valor de $21.612.000,00.

- Contrato No 49 de 2014 cuyo objetos es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y APOYO A LA GESTIÓN Y MISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P." por en un plazo contractual de 01 de julio al 31 de diciembre de 2014, por un valor de $12.000.000,00.

*La presente certificación se expide en Cota- Cundinamarca, a los 17 días del mes de marzo de 2015.*

emsercota S.A. ESP

*EDUARDO ANDRÉS LUQUE QUIÑONES*
*Gerente-EMSERCOTA S.A. E.S.P.*

Calle 12 # 4 - 35
Tels: 8641425 – 8777148
Emergencias: 3206377877
info@emsercota.com
emsercota sa esp

Comprometidos con el medio ambiente.

**LA SUBGERENTE GENERAL DEL**
**MUNICIPIO DE COGUA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que **MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **16.073.494** expedida en Manizales (Caldas), laboró en la Administración Municipal desde el primero (01) Días del mes de Enero, del año dos mil dieciséis (2016) hasta el treinta y uno (31) del mes de Mayo de dos mil dieciséis.

Que se desempeño como **SECRETARIO DE DESPACHO** código **020**, Grado Salarial **27, GERENTE JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, con las siguientes funciones:

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y áreas de gestión propios de la gerencia.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar, coordinar, evaluar, controlar y mejorar continuamente las acciones, funciones y procesos de tipo administrativo de la Alcaldía Municipal.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión.
4. Velar por la adecuada protección de los intereses del municipio en las diferentes acciones judiciales que se surtan en su contra o a favor del mismo.
5. Coordinar las acciones de asistencia legal y representación judicial cuando sea el caso, en protección de los intereses del municipio.
6. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a las diferentes áreas funcionales de la gerencia en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
7. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia.
8. Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con las etapas pre contractual, contractual y pos contractual que en cuanto al sistema de contratación que corresponda a su área de gestión.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del plan indicativo y el plan de acción anual para la gerencia.
10. Atender dentro de la jurisdicción del municipio los programas y procesos relacionados con la seguridad ciudadana.
11. Asesorar el alcalde y dependencias en el trámite y solución de asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la gestión publica municipal.

12. Apoderar al municipio, en los asuntos jurídicos en que sea parte, cuando así lo disponga al alcalde, e informar sobre el desarrollo, estado y devenir procesal en cada caso.
13. Elaborar, proyectar, orientar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que deba expedir la administración municipal.
14. Asistir y asesorar al municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos municipales, propios de los temas jurídicos y administrativos.
15. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión, aplicación y respeto.
16. Coordinar las acciones disciplinarias y orientar al comité disciplinario en los asuntos regulados por el código único disciplinario, de competencia del ente central.
17. Asistir al Alcalde y promover la aplicación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su competencia o área funcional, para la ejecución de los planes de desarrollo, programas de gobierno, planes sectoriales, planes de acción y en general en lo relativo al cabal cumplimiento de las funciones públicas encomendadas al municipio
18. Velar por mantener el orden público dentro del Municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia.
19. Dirigir las relaciones de la gerencia con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales así como con las entidades u órganos del orden nacional, departamental y privadas.
20. Asistir a los Consejos, Juntas, Comisiones, Comités de los cuales sea miembro o tenga participación la gerencia y representar al Alcalde cuando sea delegado por éste.
21. Preparar, revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos, documentos y correspondencia que le sean asignados por el Alcalde conforme a las disposiciones vigentes, o que sean tramitados a través de su dependencia para estudio, refrendación o firma del Alcalde.
22. Atender las actividades, tareas y funciones que le delegue o encomiende el Alcalde y en especial cuando éste se encuentre ausente del despacho de la Alcaldía.
23. Coordinar dentro del Municipio el tema carcelario, penitenciario y asuntos relacionados con los reclusos cuando sea competencia del municipio.
24. Elaborar y presentar los informes de gestión o sobre actividades desarrolladas de competencia de la gerencia que le sean solicitados por la autoridad competente.
25. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas mensuales relacionados con: el control de precios, pesas y medidas; acaparamiento y especulación, vendedores ambulantes; ocupación del espacio público; seguridad y convivencia ciudadana; protección de los derechos humanos, ornato público y demás de la competencia de la gerencia acorde con la esencia de la misma.

26. Promover y coordinar la participación de la comunidad, las relaciones comunitarias, el desarrollo social y la gestión de los grupos asociativos.
27. Asesorar y orientar los grupos comunitarios sobre la reglamentación vigente en materia de participación.
28. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión.
29. Apoyar, promover y gestionar las acciones y actividades que lideren las juntas de acción comunal.
30. Recibir información de las juntas de acción comunal interesadas en contratar la realización de obras con el municipio.
31. Programar eventos sociales y comunitarios con el fin de fomentar la participación comunitaria, la capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
32. Reglamentar y velar por la eficiente gestión y manejo de los temas de peticiones, quejas y reclamos.
33. Coordinar la organización, operatividad y control del Comité local para la prevención y atención de Desastres
34. Colaborar con las entidades y funcionarios judiciales y organizaciones no gubernamentales en la ejecución de programas institucionales sobre derechos humanos, garantías y libertades públicas, participación comunitaria etc, según sea el caso.
35. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar campañas y programas de orientación y capacitación a la ciudadanía relacionas con: seguridad ciudadana, convivencia social, derechos humanos, derecho policivo y contravencional, drogadicción, etc.
36. Asistir legal y jurídicamente al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
37. Dar contestación y/o tratamiento a los procesos legales o jurídicos existentes contra la administración municipal y desarrollar aquellos que la administración municipal realice contra terceros externos o internos a la misma.
38. Asesorar al Alcalde y dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública.
39. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Gerente del Despacho.
40. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del municipio y demás derivadas de la ejecución del plan de desarrollo municipal, del POT y de los planes de largo plazo desarrollados por la administración municipal y aprobados por el concejo.
41. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

42. Coordinar acciones policivas para prevenir y controlar el deterioro ambiental y la ocupación del espacio público la contaminación por ruidos molestos contaminación por gases tóxicos y otras emanaciones que no sean producidas por automóviles y vehículos contaminación visual y el tráfico ilegal de flora y fauna.
43. Coordinar acciones de control, jurídicas y policivas dentro de su rango de competencia legal para la mitigación y control de acciones de personas naturales o jurídicas que atenten contra la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales no renovables del municipio.
44. Formular dirigir y coordinar políticas sobre atención y prevención de desastres.
45. Cumplir con las normas ambientales en lo referido al uso del espacio público, el control del ruido, la contaminación visual y cualquier otro tipo de contaminación
46. Garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y las leyes del estado Colombiano en materia penal, comercial, familiar y demás impuestas a los ciudadanos en cuanto a miembros de un estado de derecho.
47. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la operación de los procesos y procedimientos de contratación pública, al interior de la Administración Municipal.
48. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones propias de la administración de personal de la Alcaldía requeridas para garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias de la Administración Municipal.
49. Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño a los diferentes cargos y dependencias a la luz del manual específico de funciones vigente y del acuerdo de estructura organizacional
50. Coordinar el diseño e implementación en la administración municipal la gestión de los programas de bienestar social del personal de la Alcaldía, así como los de capacitación, actualización y desarrollo profesional y social del talento humano institucional.
51. Coordinar la administración del Almacén e inventarios de la administración municipal
52. Garantizar la adecuada dotación de la administración municipal para el cumplimiento de sus procesos misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo
53. Coordinar y evaluar las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento y operación de los diferentes equipos, máquinas, automóviles, herramientas y demás elementos operativos que la administración municipal requiere para su funcionamiento.
54. Coordinar y evaluar el diseño e implementación del plan de compras y el plan de contratación en la administración municipal
55. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones propias de la prestación de los servicios generales requeridos para el desempeño y cumplimiento de las funciones y competencias de la Administración Municipal.
56. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de gestión documental físico y magnético al interior de la Administración Municipal a nivel de archivo documental y archivo informático.

57. Garantizar la correcta administración y seguridad de la información física y magnética de la administración municipal
58. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a garantizar el adecuado y correcto funcionamiento y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos de la administración municipal a nivel de hardware y software
59. Desarrollar procesos disciplinarios a personal de la administración municipal dentro de su rango de acción y competencia, cuando hubiere lugar a los mismos
60. Garantizar y coordinar la adecuada prestación de servicios generales y aseo a la administración municipal
61. Dirigir, evaluar y controlar los diferentes procesos legales, psicológicos, de trabajo social y de seguimiento correspondientes a la Comisaria de Familia municipal.
62. Garantizar en el municipio el cumplimiento de la ley infancia y adolescencia y de aquellas normas que reglamentan las políticas de familia y de género en el estado Colombiano
63. Garantizar, Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de atención al usuario de la administración municipal
64. Coordinar procesos y procedimientos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo con entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares, sijin, policía y sector judicial.
65. Asesorar y coordinar al Inspector de Policía en asuntos de carácter policivo y contravencional, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria.
66. Diseñar y coordinar la implementación de proyectos que promuevan el conocimiento, la formación práctica del ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protegen y fortalecen todas las formas de participación ciudadana en el municipio de Cogua
67. Promover en el municipio la implementación de mecanismos de solución pacífica de conflictos.
68. Expedir permisos y licencias para la realización de rifas, juegos y espectáculos de carácter público en los límites del municipio de Cogua.
69. Expedir permisos para la utilización temporal del espacio público con fines comerciales.
70. Programar y coordinar a la inspección de policía en la realización de visitas a establecimientos comerciales, así como a personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos en el municipio con autorización de Etesa o quien haga sus veces en cuanto a ente de vigilancia y control.
71. Dirigir y coordinar la evaluación con el comité local para la atención y prevención de desastres, la Gerencia de Planeación y Urbanismo y la Gerencia de Infraestructura, Servicios Públicos y Movilidad, las zonas de alto riesgo de desastre en el municipio de Cogua.

72. Coordinar la implementación en el municipio de las acciones de competencia municipal tendientes a dar cumplimiento al plan nacional para la atención y prevención de desastres.
73. Servir de enlace y coordinador entre la Administración Municipal y el cuerpo de bomberos al que se encuentre adscrito el municipio, la defensa civil, la cruz roja, el ejercito, la policía en aquellas acciones tendientes a prevención, atender y/o controlar desastres de origen natural o humano como incendios, derrumbes, deslizamientos, terremotos, inundaciones, atentados y demás calamidades.
74. Coadyuvar a la registraduría municipal en la organización de los procesos electorales del municipio para los diferentes cargos de elección popular municipal.
75. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones municipales de Comisaría de Familia y de Inspección de Policía a la luz de las normas legales vigentes.
76. Estudiar, analizar y proyectar providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegados.
77. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
78. Formular, dirigir, coordinar, promocionar y evaluar los proyectos y programas relacionados con la gestión administrativa y el desarrollo institucional de la administración municipal, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la administración municipal.
79. Planear, organizar y evaluar, el sistema de atención de quejas y reclamos conjuntamente con el servicios de atención al usuario de la administración municipal.
80. Planear y dirigir la organización, planificación, implementación y mejoramiento de metodologías y procedimientos para el diseño, producción, recepción, preservación, organización, clasificación, conservación, administración, consulta y gestión del archivo central, tanto histórico y de gestión tanto físico como magnético de la Alcaldía.
81. Planificar, organizar, evaluar y controlar el sistema de recepción, radicación y distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía.
82. Coordinar, evaluar, controlar y mejorar continuamente los procesos tendientes a la simplificación y eficientización de métodos y procedimientos para la realización de trámites en la administración municipal con el fin de mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios prestados por la administración municipal a usuarios y beneficiarios de la Administración Municipal.
83. Planear, organizar, evaluar, controlar y mejorar la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Administración Municipal.

84. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción, así como los de evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro del personal de la Administración Municipal
85. Planear, organizar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Alcaldía en el nivel central de la misma, así como lo relaciondado con el funcionamiento del sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones Administrativas.
86. Planificar, organizar, evaluar y controlar la implementación de los procesos relacionados con el régimen disciplinario de los empleados de la Administración Municipal, de acuerdo a las competencias e instancias establecidas en la normatividad vigente al respecto.
87. Coordinar la divulgación continua, constante y actualizada a todas las dependencias de la Alcaldía, de toda la información jurídica generada por la Administración y el Concejo Municipal así como la generada por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental y demás estatales que emitan normas jurídicas o técnicas que afecten directa o indirectamente la gestión de la Administración Municipal.
88. Dirigir, coordinar, asesorar y llevar adelante procesos jurídicos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción municipal.
89. Generar y organizar información de tipo estadístico producto del diagnóstico, planificación, ejecución, seguimiento y control de los diferentes procesos derivados de su gestión y funciones
90. Informar a la comunidad de manera permanente a través de los medios de comunicación sobre las acciones, gestión y resultados generados por su unidad
91. Desarrollar las diferentes actividades y acciones derivadas de la ejecución de sus funciones dentro de los criterios de planificación, gestión, evaluación, control y mejoramiento continuo exigidos por el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad de la administración municipal
92. Realizar aquellas acciones, actividades o tareas que le sean asignadas como de su responsabilidad total o parcial en el manual de operaciones o de procesos y procedimientos emitido por acto administrativo por la administración municipal
93. Las demás que se le asignen por su superior inmediato, acorde con sus funciones existentes, perfil laboral y criterios de desempeño. (La administración municipal contará con un plazo perentorio de 90 días para formalizar legalmente en el presente manual de funciones las nuevas funciones que se le asignen el cargo)

Se expide la presente certificación, En el Municipio de Cogua (Cundinamarca) a los siete (7) días del mes de junio, del año dos mil dieciséis (2016).

**TORRES VELASQUEZ YAZMIN ADRIANA**
**Subgerente General**

Código postal: 250401
Elaboró: Teresa García/ Secretaria
Revisó: Yazmin Adriana Torres V. / Subgerente General

**CL-2024-0219**

Sopó, miércoles 17 de julio de 2024

## EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## C E R T I F I C A

Que revisada la historia laboral del doctor **DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía 16.073.494 expedida en Manizales-Caldas, se encontró que laboró en el Municipio de Sopó con Nit. **899.999.468-2**, desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de enero de 2021 desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, adscrito a la **Secretaría Jurídica y de Contratación**, nivel directivo, código 020, grado 15, cargo de libre nombramiento y remoción, con las siguientes funciones:

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos
2. En el desarrollo de esta función, podrá pedir la asesoría de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
3. Revisar los Contratos que se requieran en la Secretaría y demás unidades administrativas en ejecución de sus proyectos.
4. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia
5. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar en la dependencia
6. Promover los procesos de licitación, concurso de méritos y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo
7. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos de selección de contratistas
8. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía
9. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas
10. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Secretario



DMoreno

Jurídico y de Contratación en materia contractual, quien, en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función

11. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
13. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal
17. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en los procesos contractuales y contractuales
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal
19. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
20. Los proyectos de actos administrativos, actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad son elaborados de acuerdo a la necesidad de ejecutar planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia
21. La información, estadísticas, cuadros, documentos y expedientes relacionados con los contratos que celebra la entidad y/o que se le encomienden son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
22. Los conceptos jurídicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados
23. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
24. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
25. Los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las asignaciones del jefe inmediato
26. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin



DMoreno

27. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes
28. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
29. Los documentos y soportes de los contratos son controlados, organizados y respondidos efectuando los seguimientos y recomendaciones que se requieran
30. Los cumplimientos de los términos legales son observados y respondidos en el desarrollo de los procedimientos y fases contractuales que se deban cumplir
31. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad
32. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo

**GRUPO DE CONTRATACIÓN.**

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al secretario jurídico de la alcaldía, en toda la etapa pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento de los contratos y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todo el proceso pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto
3. Asesorar, elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para agotar la etapa pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en ley
4. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de contratación pública, conforme a la competencia y términos que se fijen en el reglamento para el efecto
5. Asesorar, revisar y elaborar todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de las etapas pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato
6. Asesorar las diferentes dependencias de la administración central en la liquidación legal de los contratos



DMoreno

**GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Asistir al Alcalde y los empleados de la alta Dirección en las citaciones que realice el Concejo Municipal
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todos los asuntos de índole administrativas, constitucionales, laborales, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en la normatividad vigente
3. Asesorar, elaborar, revisar y/o corregir todos los actos administrativos para el visto bueno del secretario jurídico, donde el Alcalde define la vía gubernativa
4. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de índole administrativo, conforme a la competencia y términos que se fijen en el Código Contencioso Administrativo y conforme a los demás términos que se fijan en la normatividad vigente
5. Contestar las demandas en representación del municipio ante las diferentes jurisdicciones, para salvaguardar los intereses del municipio
6. Aportar elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema
7. Asistir y aconsejar a los funcionarios de la alta dirección territorial, en la forma de dar cumplimiento a las sentencias cuando el fallador de instancia lo ordene mediante providencia, para evitar sanciones
8. Llevar la representación de la entidad, directamente o mediante delegación, en todos los juicios en los que haga parte el municipio
9. Proyectar las decisiones de segunda instancia en procesos policivos que correspondan al despacho del Alcalde
10. Las demás que de conformidad a sus responsabilidades le asigne el Alcalde

Desde el 1 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023 desempeñando el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**, nivel asesor, código 115, grado 15, cargo de Libre nombramiento y remoción, con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alcaldía municipal y al alcalde para garantizar la legalidad de las decisiones y de los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, así como de los actos administrativos de las dependencias, en los casos que lo requieran.
2. Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias se ajusten a la Constitución y la ley e implementar procesos de mejora normativa.
3. Implementar estrategias para la defensa jurídica del municipio, defender judicialmente al municipio en los procesos adelantados en su contra y adelantar procesos judiciales cuando el municipio necesite defender sus derechos
4. Establecer los lineamientos jurídicos para la aplicación de normas, la emisión de conceptos y la fijación de criterios de interpretación de la jurisprudencia para su



DMoreno

aplicación en las actuaciones de las dependencias de la alcaldía municipal y brindar asesoría jurídica especializada a dichas dependencias.

5. Presentar y defender ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por la dependencia del despacho del alcalde
6. Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos para que se ajusten a la Constitución y la ley.
7. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
8. Emitir conceptos y realizar conciliaciones, laudos arbitrales y sentencias.
9. Formular, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio de acuerdo con la normatividad vigente en la materia
10. Determinar las políticas para la gestión contractual de la alcaldía municipal, además de coordinar con las dependencias de la alcaldía la definición de los insumos técnicos para la contratación y el desarrollo de los procedimientos para garantizar la selección objetiva de los oferentes y el desarrollo de los contratos, de acuerdo con el régimen aplicable.
11. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La información incluida en este certificado se puede confirmar al teléfono 5876644 Ext 615 o correo electrónico talento.aux@sopo-cundinamarca.gov.co, talento.sec@sopo-cundinamarca.gov.co

Se expide a solicitud del interesado con destino a trámites personales.

**LUIS ALEJANDRO TORRES ZAPATA**
**Secretario de Despacho**

Digitó: Daniel Moreno – Técnico Administrativo (E).



DMoreno

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14952096851

(415)7707212489984(8020) 000001495209685 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 6 0 7 3 4 9 4 | 6 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión illquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 6 0 7 3 4 9 4 | 2 0 0 0 1 2 2 9 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Caldas 1 7 | Manizales 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MARIN | VALENCIA | DANIEL | ALEJANDRO |

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Cota 2 1 4 |

41. Dirección principal: CR 6 B 13 10

42. Correo electrónico: dalejandromarin@gmail.com

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

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Obligados aduaneros

54. Código

### Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2023 - 09 - 28 / 20 : 38: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre: MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 28-09-2023 08:38:56PM

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 1 4 3 4 0 6 5 | 1 | Impuestos de Bogotá | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona jurídica 1 | | | |

| Lugar de expedición 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| | | |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

35. Razón social
EQUIPO ASESOR S.A.S.

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Sopó 7 5 8 |

41. Dirección principal
CL 3 3 35

42. Correo electrónico EQUIPOASESORIASJURIDICAS@GMAIL.COM

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 2 5 1 6 2 2 4 1 | 3 1 2 3 0 0 6 0 2 3 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

### Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 03 - 13 / 09 : 48: 38

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

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

984. Nombre BERNAL CORTES MARIA FERNANDA
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 1 4 3 4 0 6 5 | 1 | Impuestos de Bogotá | 3 2 |

## Características y formas de las organizaciones

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | 1 2 | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | | 70. Beneficio | 1 |

## Constitución, Registro y Última Reforma

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 0 4 | |
| 72. Número | | |
| 73. Fecha | 2 0 2 0 1 1 2 5 | |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 0 3 | |
| 76. Fecha de registro | 2 0 2 0 1 1 2 6 | |
| 77. No. Matrícula mercantil | 0 0 0 3 3 1 3 8 0 5 | |
| 78. Departamento | 2 5 | |
| 79. Ciudad/Municipio | 7 5 8 | |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | 2 0 2 0 1 1 2 5 | |
| 81. Hasta | 9 9 9 9 1 2 3 1 | |

## Composición del Capital

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 1 0 0 % |
| 83. Nacional público | 0 . 0 % |
| 84. Nacional privado | 1 0 0 . 0 % |
| 85. Extranjero | 0 % |
| 86. Extranjero público | 0 . 0 % |
| 87. Extranjero privado | 0 . 0 % |

## Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

## Estado y Beneficio

| Ítem | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 9 | 2 0 2 0 1 1 2 6 | | - |
| 2 | 8 1 | 2 0 2 0 1 1 2 7 | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |
| 5 | | | | - |

## Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Representación

**001**

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 1 4 3 4 0 6 5 | 1 | Impuestos de Bogotá | |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 2 0 1 1 2 6 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadaní 1 3 | 2 0 9 4 8 4 7 9 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| BERNAL | CORTES | MARIA | FERNANDA |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**2**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**3**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**4**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**5**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 13-03-2024 09:50:28AM

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Revisor Fiscal y Contador

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 1 4 3 4 0 6 5 | 1 | Impuestos de Bogotá | |

**Revisor Fiscal y Contador**

**Revisor fiscal principal**

| 124. Tipo de documento | 125. Número de identificación | 126. DV | 127. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 128. Primer apellido | 129. Segundo apellido | 130. Primer nombre | 131. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 132. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 133. DV | 134. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 135. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Revisor fiscal suplente**

| 136. Tipo de documento | 137. Número de identificación | 138. DV | 139. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 140. Primer apellido | 141. Segundo apellido | 142. Primer nombre | 143. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 144. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 145. DV | 146. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 147. Fecha de nombramiento |
|---|
| |

**Contador**

| 148. Tipo de documento | 149. Número de identificación | 150. DV | 151. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 1 4 2 4 6 2 9 8 | 6 | 2 1 3 3 8 7 T |

| 152. Primer apellido | 153. Segundo apellido | 154. Primer nombre | 155. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| NIÑO | BERNAL | DEASY | STEFANIA |

| 156. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 157. DV | 158. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

| 159. Fecha de nombramiento |
|---|
| 2 0 2 2 0 3 0 1 |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo, **MARÍA FERNANDA BERNAL CORTÉS** identificada con cedula de ciudadanía No. 20.948.479, en mi condición de Representante Legal de la firma **EQUIPO ASESOR S.A.S.**, identificada con NIT. 901.434.065-1, certifico el pago de los aportes de seguridad social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses del calendario.

Dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente se expide en Sopó - Cundinamarca., a los Quince (15) días del mes de julio del año 2025.

Cordialmente,

**MARÍA FERNANDA BERNAL**
C.C.: No. 20.948.479 de Sopó
Representante Legal
EQUIPO ASESOR SAS
Nit. 901.434.065-1

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 276350842

PIB
13:01:14


Bogotá DC, 17 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EQUIPO ASESOR SAS identificado(a) con NIT número 9014340651:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

**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.**

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 276282249

PIB
16:36:52


Bogotá DC, 16 de julio 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) MARIA FERNANDA BERNAL CORTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20948479:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

**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.**

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 275887768

PIB
07:50:56


Bogotá DC, 12 de julio 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) LUZ AIDA PEREZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52780078:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

**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 jueves 03 de julio de 2025, a las 10:17:33, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Número de identificación tributario |
| No. Identificación | 9014340651 |
| Código de Verificación | 901434065125070310173 3 |

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

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 jueves 03 de julio de 2025, a las 10:17:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 20948479 |
| Código de Verificación | 20948479250703101710 |

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

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 sábado 12 de julio de 2025, a las 07:51:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 52780078 |
| Código de Verificación | 52780078250712075144 |

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

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 jueves 03 de julio de 2025, a las 12:01:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 16073494 |
| Código de Verificación | 16073494250703120128 |

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 10:22:51 AM horas del 03/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **20948479**
Apellidos y Nombres: **BERNAL CORTES MARIA FERNANDA**

**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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 07:43:47 AM horas del 12/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52780078**
Apellidos y Nombres: **PEREZ TORRES LUZ AIDA**

**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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 12:09:49 PM horas del 03/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **16073494**
Apellidos y Nombres: **MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/07/2025 10:25:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **20948479** y Nombre: **MARIA FERNANDA BERNAL CORTES.**

## 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. **119049619** . 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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/07/2025 07:45:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52780078** y Nombre: **LUZ AIDA PEREZ TORRES.**

## 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. **119555465** . 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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/07/2025 12:12:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16073494** y Nombre: **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA.**

## 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. **119063708** . 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 20948479 **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 03/07/2025 10:30 AM

Código Verificación: **1VJXET3HU5**

Válida hasta: **01/10/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

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 52780078 **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 12/07/2025 07:47 AM

Código Verificación: **6SG7QMY534**

Válida hasta: **10/10/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

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 16073494 **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 03/07/2025 12:14 PM

Código Verificación: **W86H1MALE5**

Válida hasta: **01/10/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

# 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 10:35:14 horas del 03/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **20948479,** Apellidos y Nombres **BERNAL CORTES MARIA FERNANDA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE SESQUILE,** con NIT **899999415-2** 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

## 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 08:15:48 horas del 18/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52780078,** Apellidos y Nombres **PEREZ TORRES LUZ AIDA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE SESQUILE**, con NIT **899999415-2** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

## 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 08:17:51 horas del 18/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16073494,** Apellidos y Nombres **MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE SESQUILE**, con NIT **899999415-2** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta