



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LOPEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CASTILLO	NOMBRES FANNY ANDREA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1049623460	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES 10 AÑO 1990 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO TUNJA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 5D BIS - 13D 12 ESTE casa PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO TUNJA TELÉFONO 00000 EMAIL contractuales2024@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2008
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	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2018	300500							
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	300500							

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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 VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOTAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO BOYACÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	30	Mes	06	Año	2023	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN			
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIQUINQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO CHIQUINQUIRÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	17	Mes	01	Año	2023	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JERICO - BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO JERICÓ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	08	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA		DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO						DIRECCIÓN CARRERA 4A NORTE carrera 4 3-71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RAMIRQUI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO RAMIRQUI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	30	Mes	01	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 6N 7 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UMBITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO UMBITA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	01	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 6 45 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ICBF				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	09	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA		DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO						DIRECCIÓN CARRERA 6N 73A 98 NORTE NORTE PALOS VERDES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GACHANTIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO GACHANTIVÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	12	Año	2023	Día	14	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 1A BIS 7 8 ESTE					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3209509011			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	02	Año	2023	Día	09	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRACTUAL Y JURIDICA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3209509011			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ECOVIVIENDA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3209509011			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	09	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGOADA			DEPENDENCIA ABOADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 10 - 21 33 3 piso edificio san francisco						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	08	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 19 N 9 95						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	01	Año	2020	Día	17	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 74056770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	06	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CALLE 19 9 95 piso 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 19 N 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	12	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	16	Mes	08	Año	2017	Día	30	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 19 9 95 edificio municipal				

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:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

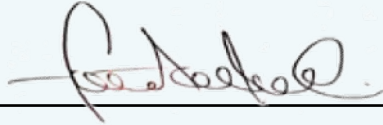
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento



01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FANNY	ANDREA	LOPEZ	CASTILLO

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="1049623460"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOYACÁ"/>	Municipio <input type="text" value="TUNJA"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOYACÁ"/>	Municipio <input type="text" value="TUNJA"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="ALCALDIA DE CUCAITA"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOYACÁ"/>	Municipio <input type="text" value="CUCAITA"/>
Dirección	<input 6-48"]"="" 8="" calle="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$60.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$60.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos:
Sí ☐
No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

SíNo

X

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

SíNo

X

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

SíNo

X

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.049.623.460

LOPEZ CASTILLO

APELLIDOS:

FANNY ANDREA

NOMBRES

Fanny Andrea Lopez Castillo

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1990**

TUNJA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.47
ESTATURA

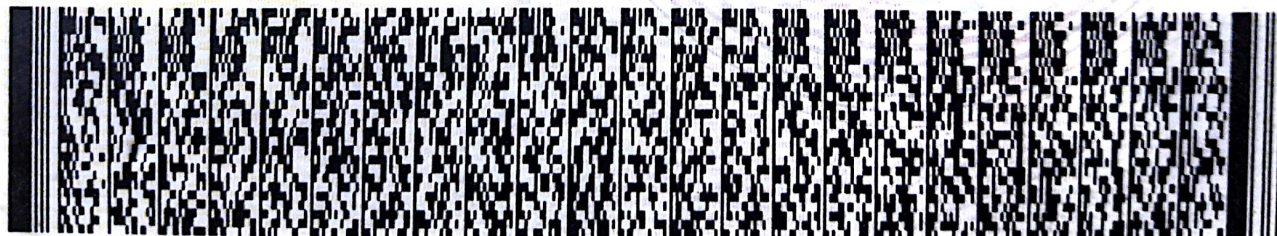
A+
G.S. RH

F
SEXO

15-DIC-2008 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0700100-00154004-F-1049623460-20090406

0010571974A 1

27746188

REGISTRO NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado(a) con número de documento **1049623460** y tarjeta profesional No. **300500**, **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 MIÉRCOLES 27 DE AGOSTO 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: **73ba976d15db3d943f378b97b3e9f6b279d55b3807a00858c33e9d464abccd7d**

Documento generado en 27/08/2025 08:47:12 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Certificado No. 1146108

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

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.º 1049623460, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	03/01/2018	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	300500	03/01/2018	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 27 días del mes de agosto de 2025.



Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **560b2457a802a0394c45b0f1b8a873ee1449cabb62388d890def3b9d2f13aaaa**

Documento generado en 27/08/2025 08:48:26 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:46:27 PM horas del 27/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1049623460**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**

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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





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, 27/08/2025 08:45:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1049623460** y Nombre: **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**.

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. **122263322**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 279276749



PIB

20:43:58

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de agosto 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) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049623460:

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>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

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.

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

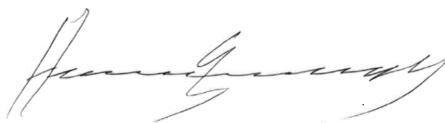
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 27 de agosto de 2025, a las 20:46:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049623460
Código de Verificación	1049623460250827204608

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



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 1049623460 **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 30/08/2025 07:40 AM



Código Verificación: **C28E9LB75P**

Válida hasta: **28/11/2025**

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 23:28:12 horas del 31/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049623460**, Apellidos y Nombres **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE CUCAITA**, con NIT **891802089-1** 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](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
- 🐦 **Twitter:** [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)





CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con CC 1049623460 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/01/2017
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA CHIA S.A.S. SEDE TUNJA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 27 días del mes de agosto del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JEFFER ALEXANDER VARGAS REYES identificado(a) con CC 1049619657 se encuentra afiliado a la EPS en condición de BENEFICIARIO.

Fecha de Activación de	01/01/2017
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA CHIA S.A.S. SEDE TUNJA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 27 días del mes de agosto del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.049.623.460** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de septiembre de 2017 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 30 de agosto de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

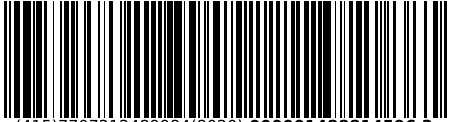
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

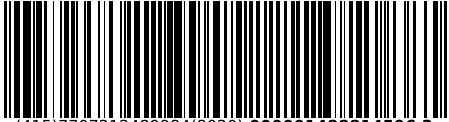
Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/>

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14888145963	
(415)7707212489984(8020) 000001488814596 3					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0		8		Impuestos y Aduanas de Tunja	
				14. Buzón electrónico	
				2 0	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida		Cédula de Ciudadanía		1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	
28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Boyacá		Tunja	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
LOPEZ		CASTILLO		FANNY	
34. Otros nombres				ANDREA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Boyacá		Tunja	
41. Dirección principal					
MZ T 3 CA 19 BRR CIUADELA SOL DE ORIENTE					
42. Correo electrónico juridicocontractuales2820@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		3 2 0 9 5 0 9 0 1 1			
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
6 9 1 0		2 0 2 3 0 1 1 3		5 6 2 1	
49. Fecha inicio actividad		50. Código		51. Código	
2 0 1 9 0 4 0 5		1 2		2 4 2 1	
4 7 6 1		4 7 7 1		0	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
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					
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 LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 3 Hoja 2			
				4. Número de formulario 14888145963			
				(415)7707212489984(8020) 000001488814596 3			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0		8		Impuestos y Aduanas de Tunja		2 0	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		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			
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento		1. Constitución		2. Reforma			
71. Clase		0 9				82. Nacional %	
72. Número						83. Nacional público %	
73. Fecha		2 0 1 9 0 4 0 5				84. Nacional privado %	
74. Número de notaría							
75. Entidad de registro		0 3				85. Extranjero %	
76. Fecha de registro		2 0 1 9 0 4 0 5				86. Extranjero público %	
77. No. Matrícula mercantil		1 7 0 2 3 0				87. Extranjero privado %	
78. Departamento		1 5					
79. Ciudad/Municipio		3 8					
Vigencia							
80. Desde							
81. Hasta							
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1				-			
2				-			
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							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos		Página 3 de 3 Hoja 6		001	
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 14888145963			
				 (415)7707212489984(8020) 000001488814596 3			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0		8		Impuestos y Aduanas de Tunja		2 0	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros							
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2		161. Actividad económica Expendio a la mesa de comidas preparadas 5 6 1 1					
162. Nombre del establecimiento KRUSTY EMPANADAS Y MAS							
163. Departamento Boyacá 1 5		164. Ciudad/Municipio Tunja 0 0 1					
165. Dirección CR 4 5 B 07 BRR DOÑA EVA							
166. Número de matrícula mercantil 0 0 1 5 0 0 8 5				167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 7 0 6 0 5			
168. Teléfono 3 2 0 9 5 0 9 0 1 1				169. Fecha de cierre 2 0 1 8 0 3 2 6			
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento:							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			

Certificación Bancaria

Jueves, 28 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con CC 1049623460, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	88274994830	2024-11-26	ACTIVO	\$ 0.0

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto de Educación Media Diversificada "Inem"
Carlos Arturo Torres
Tunja - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja,
según Resolución No. 0142 del 25 de Octubre de 2004

Confiere a:

Fanny Andrea López Castillo

Identificado (a) con T.I. No. 90101060593 de Tunja

El Título de:

Bachiller Académico
Con Profundización en Ciencias y Matemáticas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Registro Interno en el Instituto

Acta No. 055 Folio No. 480 Libro No. 4

El Rector

El Jefe de Unidad Administrativa

Dado en Tunja, a 27 de Noviembre de 2008

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. N°. 1.049.623.460 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 1 días del mes de diciembre de 2017

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 724.313.01-12-2017

Libro 17 Folio 17

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

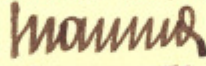
C.C. N°. 1.049.623.460 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de febrero de 2018

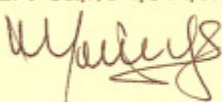
El Rector General



El Rector Seccional



El Decano de Facultad



El Secretario Seccional



Registro interno No. 31.319.22-02-2018

Libro 18 Folio 1



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional.



El Centro de Conciliación de la Universidad
Santo Tomás, Seccional Tunja, con Resolución
aprobatoria de funcionamiento No. 1855 de 2003
emitida por el Ministerio de Justicia y del Derecho

CERTIFICA QUE

FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO

1.049.623.460 de Tunja

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO
con una intensidad de 140 horas, conforme a las Resoluciones 0478 de 2002
y 0221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho

En constancia se firma en Tunja, a los 15 días del mes de diciembre de 2016.

Fr. Javier Antonio CASTELLANOS O.P.
Vicerrector Académico

Fr. Jesús Israel POBLADOR, O.P.
Decano de División de Ciencias Jurídicas y Políticas

Rubén Daza García Salazar
Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

Herman José Aminda Camacho
Secretario General



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con CC 1049623460 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/01/2017
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA CHIA S.A.S. SEDE TUNJA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 29 días del mes de abril del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.049.623.460

LOPEZ CASTILLO

APELLIDOS:

FANNY ANDREA

NOMBRES

Fanny Andrea Lopez Castillo

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1990**

TUNJA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.47
ESTATURA

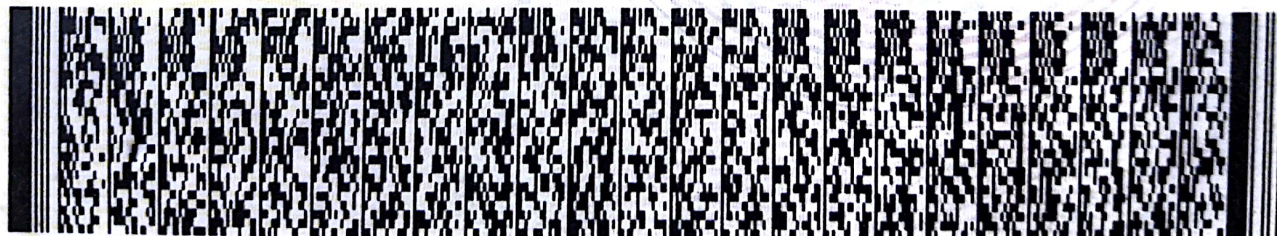
A+
G.S. RH

F
SEXO

15-DIC-2008 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0700100-00154004-F-1049623460-20090406

0010571974A 1

27746188

REGISTRO NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



PERSONA

NOMBRES

FANNY ANDREA

APELLIDOS

LOPEZ CASTILLO

FECHA DE GRADO

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

Martha Lucia Olano de Noguera

CONSEJO SECCIONAL

SANTO TOMAS TUNJA
CEDULA

01/12/2017
FECHA DE EXPEDICION

BOYACA
TARJETA N°

1049623460

03/01/2018

300500



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.: 627993

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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1049623460**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	300500	03/01/2018	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **29** días del mes de **abril** 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

X @JudicaturaCSJ

Consejo Superior de la Judicatura

Consejosuperiorjudicatura

Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura

Administrando Justicia Podcast

Consejo Superior de la Judicatura

www.ramajudicial.gov.co

Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4

381 7200

regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL CUCAITA NIT. 891.802.089-1		
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	ESTRATEGICO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	FORMATO
	Versión 0	F-GC-07	06-06-2017
PAZ Y SALVO			Página 46 de 46

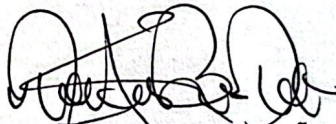
LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CUCAITA

CERTIFICA

Que, **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**, identificada con **C.C. 1.049.623.460** de Tunja, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con el Municipio de Cucaita por todo concepto.

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

Cordialmente,



NELSY JOHANA BORDA NIÑO
Secretaria de Hacienda

NIT: 891856593- 2



ALCALDÍA MUNICIPAL DE JERICÓ - BOYACÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA ALCALDIA MUNICIPAL DE JERICO

CERTIFICA:

Que FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, identificada con cedula de ciudadanía 1.049.623.460 de Tunja, presto sus servicios profesionales al municipio de Jerico, desde primero (01) día del mes de Agosto de dos mil veinticuatro (2024) hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2024, de acuerdo a lo especificado en el contrato de prestación de servicios profesionales especializados N° **MJ- CPS- 063- 2024**, cuyo objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACÁ."

TIEMPO: CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

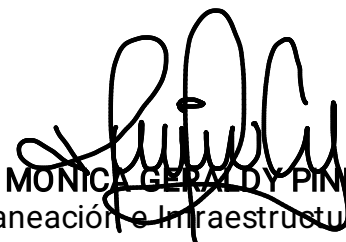
ESTADO: TERMINADO

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22.500.000).

OBLOGACIONES ESPECIFICAS:

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS
1	Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio
2	Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas
3	Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
	Asesorar, revisar y coadyudar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas,

4	proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda
5	Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento
6	Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar
7	Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo
8	Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal en materia de contratación estatal
9	Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio
10	Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas



MONICA GERALDY PINEDA CELY
Secretaria de Planeación e Infraestructura SUPERVISOR

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ

CERTIFICA:

Que una vez revisada la documentación que reposa en el Archivo de Gestión de la Secretaria de Gobierno del Municipio, se encuentra que la señora, **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** identificada con cedula de la ciudadanía Numero 1.049.623.560 expedida en Tunja- Boyacá, ha celebrado contrato de prestación de servicios con el Municipio de Ramiriquí, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO	MRAM-CD-PSP-011 -2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
FEHA DE INICIO	31 DE ENERO DEL 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE JULIO DEL 2024
VALOR DE CONTRATO	VEINTISÉIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS (\$26.181.816) M/CTE
ESTADO	LIQUIDADO

En la ejecución de los anteriores contratos se desarrollaron las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal 8 en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

CONTRATO	MRAM-CD-PSP-064 -2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
FEHA DE INICIO	CINCO (05) DE AGOSTO DEL 2024
FECHA DE TERMINACION	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DEL 2024
VALOR DE CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$20.496.659) M/CTE
ESTADO	LIQUIDADO

En la ejecución de los anteriores contratos se desarrollaron las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal 8 en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

Por constancia de lo anterior se expide el presente certificado en el municipio de Ramiriquí, a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente;



LINA MARCELA PEREZ ALZATE
Secretaria de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: secretaria de Gobierno
Ubicación: carpeta certificaciones
Elaboro: Katherine Muñoz Gómez- Apoyo Jurídico secretaria de Gobierno
Reviso: Lina Marcela Pérez Alzate- secretaria de Gobierno
Aprobó: Camilo Andrés Ávila Márquez- alcalde Municipal



CRISTIAN F. HEREDIA ALBA
MEDICO ESP. SALUD OCUPACIONAL
RM. 15367/2013
LIC. S.O. 1958 /2015

07 de enero de 2025

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

NOMBRES		FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO					
TIPO DE DOCUMENTO		C.C 1.049.623.460					
FECHA DE NACIMIENTO		10 de octubre de 1990					
EDAD		34 AÑOS					
EPS		NUEVA EPS					
EMPRESA		ALCALDIA MUNICIPAL					
CARGO A OCUPAR		ABOGADA					
TALLA	1.50 mts	PESO	65 kg	IMC	28.9		
ANTEC.DE IMPORTANCIA		NO					
ENFASIS OSTEOMUSCULAR		1. SIN ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES ACTUALES					
APOYO VISUAL		1. EMETROPE					
DIAGNOSTICOS		1. OSTEOMUSCULAR SANA ACTUALMENTE 2. IMC 28.9 SOBREPESO. 3. SIN SIGNOS COVID-19(INMUNIZADO NOV/2021)					
CALIFICACIÓN		INGRESO: PUEDE REALIZAR LABORES DEL CARGO SIN RESTRICCIONES					
RECOMENDACIONES		1. ALIMENTACION BALANCEADA RICA EN FRUTAS Y VERDURAS, BAJA EN GRASAS Y CARBOHIDRATOS 2. EJERCICIO 2-3 VECES A LA SEMANA 3. HIGIENE POSTURAL 4. USO DE EPP 5. PAUSAS ACTIVAS Y VISUALES					
RESTRICCIONES		NINGUNA					

Cristian F. Heredia Alba
MED. GENERAL RM. 15367/13
ESP. SALUD OCUPACIONAL
LIC. 1958/15



Cristian Ferney Heredia Alba
CRISTIAN FERNEY HEREDIA ALBA
MEDICO ESP SALUD OCUPACIONAL
RM. 15367/2013
LIC. S.O. 1958 /2015



	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
			CÓDIGO 200.19.01	
	CERTIFICACIONES		R-GA-02	Página 1 de 2
			Versión 1	27-01-2 016

**EI SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
GACHANTIVÁ-BOYACÁ**

CERTIFICA

Que la doctora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.049.623.460** expedida en Tunja Boyacá, suscribió el contrato 005 de 2023 con el **CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ** para el periodo comprendido entre el 05 al 06 de diciembre al año 2023 por un valor de *Doce millones trescientos mil pesos (\$12.300.000,00) MCTE*, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II DIRIGIDO A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ.**

Las actividades específicas desarrolladas en este contrato con el personal que integró el Concejo Municipal del 2023 fueron:

CONTRATACIÓN ESTATAL:

- ✓ Principios de la Contratación Estatal,
- ✓ Estudios Previos en la Contratación Estatal.
- ✓ Cuantías en la Contratación y forma de identificar la cuantía.
- ✓ Las partes del Contrato.
- ✓ Modalidades de Selección. (Licitación Pública, Selección Abreviada y sus distintas sub-modalidades, Concurso de méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía).
- ✓ Precio Artificialmente bajo, criterios de la oferta, equilibrio económico del contrato.
- ✓ Proceso administrativo sancionatorio.
- ✓ Solución de controversias contractuales.

SECOP II

- ✓ Que es el SECOP.
- ✓ Creación usuarios.
- ✓ Roles.
- ✓ Flujos de aprobación.
- ✓ La fase de la Publicación.
- ✓ Publicación de los procesos contractuales en SECOP II.



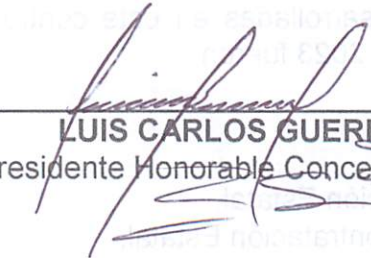
	CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
				CÓDIGO 200.19.01	
	CERTIFICACIONES			R-GA-02	Página 2 de 2
				Versión 1	27-01-2 016

- ✓ Aceptar y rechazar usuarios.
- ✓ Generar modificaciones en SECOP II.
- ✓ Las plantillas.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (ACUERDOS MARCO)

- ✓ Explicación que es tienda virtual del estado colombiano.
- ✓ Obligatoriedad de la implementación del acuerdo marco.
- ✓ Capacitación ingreso a plataforma de tienda virtual.
- ✓ Tipos de Acuerdo Marco.
- ✓ Generación de evento de cotización.
- ✓ Finalización de orden de compra.

Para constancia se expide en el Salón del Concejo Municipal de Gachantivá a los veintisiete (27) días del mes de **Agosto** del año dos mil veinticuatro (2024). A solicitud de la interesada


LUIS CARLOS GUERRERO
 Presidente Honorable Concejo Municipal



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-010	
			Versión:	4.0
	CERTIFICACIONES		Fecha:	05-01-2024
			Página de	

Chiquinquirá, mayo 17 de 2024

CERTIFICACION N. 089 – 2024

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.460, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el contrato que a continuación se relaciona:

1. No. CONTRATO Y FECHA:	N° 2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.
VALOR DEL CONTRATO:	\$19.200.000,00
PLAZO INICIAL:	TRES (03) MESES
FECHA INICIO:	17 DE ENERO DE 2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ADICIÓN:	\$8.000.000,00
PLAZO ADICIÓN:	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
FECHA REAL DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA RECIBO FINAL:	26 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, para los diferentes procesos contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.
2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II, según reparto de la Dirección, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A – 48 CAM
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531
Web: <http://www.chiquinquira-boyaca.gov.co/>



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUEQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	FM-010	
	CERTIFICACIONES	Versión:	4.0
		Fecha:	05-01-2024
		Página de	

3. Apoyar en la proyección y elaboración del informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en la modalidad de mínima cuantía en los términos establecidos para tal fin.
4. Adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento y asignación de supervisión.
5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.
6. Proyectar las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos, según sea asignado por la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual
7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal de Contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.
8. Apoyar en el cumplimiento de actividades relacionadas con el proceso de empalme a efectuarse entre la administración entrante y saliente, relacionados con los procesos que adelante la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual
9. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato.


LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA	
Nombre del documento					
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL		TRD	Consecutivo	Version
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		



**EL GERENTE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA
DE TUNJA "ECOVIVIENDA"**

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No 1049623460 de Tunja, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. ECO-CD-030-2022 del 16 de septiembre de 2022**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA ECOVIVIENDA

VALOR: SEIS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$6.392.628) M/CTE.

Fecha de Inicio: 16 de septiembre de 2022

Fecha de Terminación: 15 de noviembre de 2022

Plazo: Dos (2) meses.

Supervisor: LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES, Asesor Jurídico.

Estado: Liquidado.

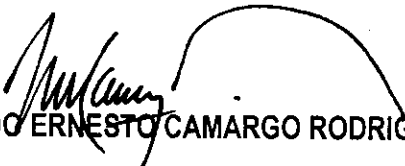
El contratista cumplió con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la asistencia técnica y/o asesoría sobre para el manejo de la plataforma SECOP II a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, utilizando los medios tecnológicos para tal fin.
2. Brindar apoyo en la Administración y configuración en la plataforma SECOP II, así como también el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos
3. Asistir a ECOVIVIENDA en la creación y administración de los usuarios directos de conformidad con los parámetros del SECOP II.
4. Apoyar la Estructuración de los flujos de aprobación dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la necesidad de cada área de ECOVIVIENDA
5. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, en la Administración y configuración en todo lo requerido para el uso y manejo de la plataforma SECOP II, así como el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos.



6. Apoyar la Verificación que dentro del trámite de publicación de los procesos de contratación en SECOP II se efectúen según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
7. Apoyar la revisión y seguimiento de documentos dentro de las diferentes etapas contractuales para que estos sean cargados a la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos para ello.
8. Apoyar en la revisión jurídica se los procesos estructurados en la plataforma SECOP II en cada una de sus etapas cumpliendo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
9. Apoyar la revisión y seguimiento de documentos dentro de las diferentes etapas contractuales para que estos sean cargados a la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos para ello
10. Brindar apoyo jurídico en las etapas pre y pos contractuales con observancia en la normatividad vigente para la contratación estatal de acuerdo a las necesidades que surjan en las diferentes dependencias de ECOVIVIENDA
11. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, _reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación
12. Brindar apoyo la tramites de la plataforma tienda virtual
13. Brindar el apoyo para adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública
14. Trámite, proyección y elaboración de las diferentes respuestas informes y/o documentos solicitados por las dependencias y los órganos de control relacionados con los procesos contractuales
15. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos respuestas a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda
16. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión

Se expide en Tunja, a los tres (3) días del mes de octubre de 2024, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.



EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ
Gerente

Proyectó: Angie Lorena Reyes Cárdenas – Contratista
Aprobó: Jhon Jairo Camacho Roza – Asesor Jurídico
Archivo: Certificaciones contratista 2024.

G-100-03-087

**EL GERENTE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA
DE TUNJA "ECOVIVIENDA"**

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.049.623.460 de Tunja, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. ECO-CD-040-2022 del 30 de noviembre de 2022**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA ECOVIVIENDA

VALOR: TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS (\$3.196.314) M/CTE.

Fecha de Inicio: 1 de diciembre de 2022

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2022

Plazo: Un (1) meses.

Supervisor: LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES, Asesor Jurídico.

Estado: Liquidado.

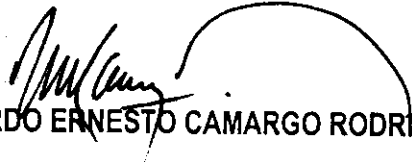
El contratista cumplió con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la asistencia técnica sobre para el manejo de la plataforma SECOP II a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA utilizando los medios tecnológicos para tal fin
2. Brindar apoyo en la Administración y configuración en la plataforma SECOP II, así como también el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos en los plazos establecidos.
3. Apoyar la Estructuración de los flujos de aprobación dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la necesidad de cada área de ECOVIVIENDA.
4. Apoyar la Verificación que dentro del trámite de publicación de los procesos de contratación en SECOP II se efectúen según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
5. Apoyar con la elaboración, revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los



- diferentes procesos de contractuales en las modalidades de la Dirección Administrativa y Financiera de Ecovivienda.
6. Brindar apoyo la tramites de la plataforma tienda virtual
 7. Brindar el apoyo para adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública.
 8. Trámite, proyección y elaboración de las diferentes respuestas, informes y/o documentos solicitados por las dependencias y los órganos de control relacionados con los procesos contractuales.
 9. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos o respuestas a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
 10. Apoyar el cargue de la información requerida en la plataforma SIA - OBSERVA y velar por el estricto cumplimiento en los plazos para la publicación a realizar.
 11. Consolidar un informe detallado con la información reportada en el SIA referente a la contratación de la empresa constructora de vivienda con corte a diciembre de 2022.
 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión

Se expide en Tunja, al tres (3) días del mes de octubre de 2024, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.



EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ

Gerente

Proyectó: Angie Lorena Reyes Cárdenas – Contratista 
Aprobó: Jhon Jairo Camacho Roza – Asesor Jurídico 
Archivo: Certificaciones contratista 2024.

EL COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL ICBF

Con base en los documentos que reposan en esta Regional, y en la plataforma SECOP II

Que la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1049623460, durante el periodo comprendido entre el veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidos (2022), estuvo vinculada con la Regional Boyacá del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la siguiente relación contractual:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.	150000052023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO.
Obligaciones específicas del contratista:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Dirección Regional de Boyacá en el seguimiento de las políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional.2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de la información suministrada para los programas, proyectos y/o temas a evaluar y/o investigar en la Regional Boyacá.3. Apoyar la elaboración oportuna de respuestas a peticiones y consultas relacionadas con el Objeto del Contrato.4. Preparar y participar en las Reuniones y Comités Técnicos que solicite el Supervisor y realizar las Ayudas de Memoria y/o Actas respectivas, en el desarrollo del Objeto del Contrato.5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.6. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes que regulan las competencias del ICBF7. Proyectar y revisar para la firma de la Directora Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional8. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma de la Directora Regional, que no sean de competencia de la Dirección General

	9. Atender los demás requerimientos que efectuó el Supervisor y que sean inherentes al Objeto del Contrato
Lugar de ejecución:	Grupo de Dirección Regional Boyacá del ICBF, ubicado en el municipio de Tunja
Cesión del contrato	21 septiembre de 2023 Nombre del cedente ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR C.C No. 33.369105 Nombre del cesionario FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO C.C. No. 1.049.623.460 VALOR CEDIDO AL CESIONARIO \$15.450.000
Valor inicial del contrato	cincuenta y cuatro millones doscientos veintinueve mil quinientos pesos (\$54.229.500)
Valor ejecutado:	Catorce millones cuatrocientos cincuenta mil pesos (\$15.450.000,00).

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), hoy veintiocho (28) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).


JOSE ORLANDO JIMÉNEZ TORRES
Coordinador Grupo Jurídico

Aprobó: Jose Orlando Jimenez Torres -Coordinador Grupo Jurídico 

Revisó: Jose Orlando Jimenez Torres -Coordinador Grupo Jurídico 

Elaboró: Magda Fabiola Becerra Urrea -Profesional Especializado-Grupo Jurídico 

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA		CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-GD-04	Versión: 1
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL CONTRACTUAL		Fecha: 30/07/2021	Pág. 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE MOTAVITA**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.049.623.460 de Tunja, suscribió con el **MUNICIPIO DE MOTAVITA**, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:	107 DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROCESO DE SELECCIÓN	CD-MM-082-2023
ESTADO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR, LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONEXOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLE EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA
PLAZO:	CINCO (05) MESES
VALOR:	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 16.800.000,00) M/CTE
SUPERVISOR:	LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
FECHA DE INICIO:	01 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2023
VALOR TOTAL EJECUTADO:	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 16.800.000,00) M/CTE

Que con ocasión al mentado CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa de Contratación, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Motavita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra pública, la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE).
2. Apoyo, bajo su autonomía y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso.
3. Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del sector.

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita

Celular: 3204537112

Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: R-GD-04	Versión: 1
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL CONTRACTUAL	Fecha: 30/07/2021	Pág. 2 de 3

4. Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por) la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 20 de 'la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020.
6. Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la configuración de la plataforma en desarrollo del artículo 30 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. En desarrollo lo anterior, el contratista realizará acompañamiento en el desarrollo de operaciones secundarias adelantadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el municipio de Motavita.
7. Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, así como para el adecuado registro del Plan de Adquisiciones en dicha plataforma.
8. Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que se tengan en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
9. Apoyar a la dirección administrativa en el proceso de evaluación de ofertas bajo la modalidad de mínima cuantía que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión.
10. Apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico.
11. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
 Director Administrativo de Contratación

Proyecto: Yuly Lorena Pineda Pineda./ Profesional de apoyo de la Dirección Administrativa de Contratación

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA		CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-GD-04	Versión: 1
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL CONTRACTUAL		Fecha: 30/07/2021	Pág. 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE MOTAVITA**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.049.623.460 de Tunja, suscribió con el **MUNICIPIO DE MOTAVITA**, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:	205 DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROCESO DE SELECCIÓN	CD-MM-143-2023
ESTADO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR, LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONEXOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLE EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA
PLAZO:	UN (01) MES
VALOR:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 3.360.000,00) M/CTE
SUPERVISOR:	LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
FECHA DE INICIO:	09 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	11 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR TOTAL EJECUTADO:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 3.360.000,00) M/CTE

Que con ocasión al mentado CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa de Contratación, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Motavita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra pública, la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE).
2. Apoyo, bajo su autonomía y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso.
3. Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del sector.

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA		CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-GD-04	Versión: 1
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL CONTRACTUAL		Fecha: 30/07/2021	Pág. 2 de 3

4. Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por) la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 20 de 'la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020.
6. Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la configuración de la plataforma en desarrollo del artículo 30 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. En desarrollo lo anterior, el contratista realizará acompañamiento en el desarrollo de operaciones secundarias adelantadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el municipio de Motavita.
7. Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, así como para el adecuado registro del Plan de Adquisiciones en dicha plataforma.
8. Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que se tengan en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
9. Apoyar a la dirección administrativa en el proceso de evaluación de ofertas bajo la modalidad de mínima cuantía que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión.
10. Apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico.
11. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
 Director Administrativo de Contratación

Proyecto: Yuly Lorena Pineda Pineda./ Profesional de apoyo de la Dirección Administrativa de Contratación

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA****SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

APOYO	FORMATO	CÓDIGO F-PEMTU-14	Página 1 de 2
CERTIFICACIÓN		Versión 01	13-09-2023

CERTIFICACIÓN EX CONTRATISTA**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA****HACE CONSTAR:**

Que una vez revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se pudo verificar que FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía 1.049.623. 460.expedida en Tunja - Boyacá, suscribió con la Personería Municipal de Tunja el siguiente contrato:

No. Contrato	CD 2023-001
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ÁREA DE JURÍDICA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LA PERSONERÍA DE TUNJA”
Plazo Inicial	CUATRO (04) MESES
Fecha del Contrato	09 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de Inicio	10 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de Terminación	09 DE JUNIO DE 2023
Estado	TERMINADO
Valor	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.800.000,00)
Supervisión	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA
Adición	NO
Prorroga	NO
Plazo Total De Ejecución	CUATRO (04) MESES

En el marco del referido contrato, Brindar apoyo a la gestión administrativa y contractual que realiza en la Personería de Tunja, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1) Apoyar con la verificación y análisis de datos y reconocimiento de documentos soporte y posterior proyección de análisis del sector y estudios previos, para los diferentes procesos contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

2) Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de SECOP II, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Daniela Alejandra León Patiño	Victoria del Pilar Engativá Barrera	Victoria del Pilar Engativá Barrera
Auxiliar jurídico	Profesional Especializada	Profesional Especializada



PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

APOYO	FORMATO	CÓDIGO F-PEMTU-14	Página 2 de 2
CERTIFICACIÓN		Versión 01	13-09-2023

CERTIFICACIÓN EX CONTRATISTA

- 3) Apoyar en la proyección y elaboración del informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo.
- 4) Apoyar el trámite de legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento y asignación de supervisión.
- 5) Apoyar al área de contratación en el cargue de los diferentes documentos de los procesos contractuales surjan en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en plataformas tales como SIA OBSERVA, y SECOP II.
- 6) Proyectar las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos, según sea asignado por la Supervisión.
- 7) Adelantar dentro de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.
- 8) Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal de Contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.
- 9) Las demás que le sean asignados por el Personero de Tunja y que guarden relación con el objeto contractual y las funciones de la Entidad.

La información relacionada podrá ser verificada en el siguiente link del SECOP:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3969544&isFromPublicArea=True&isModal=False>

La presente se expide en Tunja, a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente:


VICTORIA DEL PILAR ENGATIVA BARRERA
Profesional Especializada
Personería de Tunja

Firmado digitalmente por
VICTORIA DEL PILAR ENGATIVA
BARRERA
Fecha: 2024.08.21 17:10:15
-05'00'
Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20991

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Daniela Alejandra León Patiño	Victoria del Pilar Engativá Barrera	Victoria del Pilar Engativá Barrera
Auxiliar jurídico	Profesional Especializada	Profesional Especializada



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460**, suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 1506 – 2017

FECHA DE INICIO: 01/12/2017

PLAZO: 29 DIAS

VALOR: DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL

PESOS M/CTE (\$\$2.780.000).

ADICIONES: N.A

SUSPENSIÓN: N.A

SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE TERMINACIÓN: 29/12/2017

ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N.A

CÓDIGO UNSP: N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.

4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

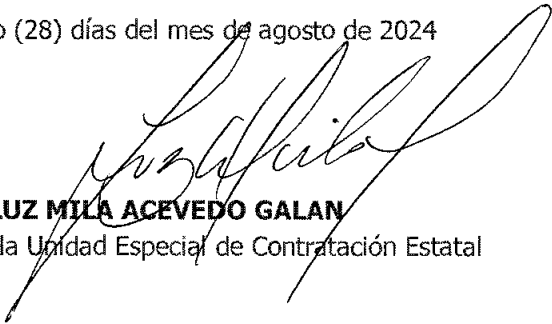
FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

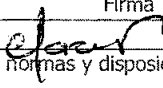
- 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.
- 6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
- 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
- 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
- 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.
- 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.
- 11.- Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.
- 12.- Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.
- 13.- Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
- 14.- Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.
- 15.- Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.
- 16.- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.



- 17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.
- 18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024


LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460**, suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:016/2018
FECHA DE INICIO:02/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: \$ 23,796,800
ADICIONES:\$11.898.400
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2018
ESTADO:TERMINADO
PRÓRROGAS: 4 MESES
CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

- 3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.
- 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
- 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.
- 6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
- 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
- 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
- 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.
- 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.
- 11.- Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.
- 12.- Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.
- 13.- Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
- 14.- Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100
Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Nit: 891800846 - 1



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

15- Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

18- Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN

Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100
Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Nit: 891800846 - 1



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.049.623.460, suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 014 – 2019

FECHA DE INICIO: 02/01/2019

PLAZO: 05 MESES

VALOR: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS DIESCISEIS

MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE

(\$15,616,650).

ADICIONES: N.A

SUSPENSIÓN: N.A

SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/05/2019

ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N.A

CÓDIGO UNSP: N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

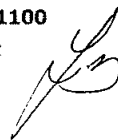
3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100

Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Nit: 891800846 - 1

- 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
- 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.
- 6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
- 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
- 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
- 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.
- 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.
- 11.- Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.
- 12.- Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.
- 13.- Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
- 14.- Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.
- 15.- Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.
- 16.- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN

Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460**, suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 872 – 2019
FECHA DE INICIO: 05/06/2019
PLAZO: HASTA EL 31 DE OCTUBRE
VALOR: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$15.304.317)
ADICIONES: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$ 6.246.660)
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2019
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

CÓDIGO UNSP: N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros.
- 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.
- 3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

11.- Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

12.- Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

13.- Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

14.- Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

15.- Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100

Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Nit: 891800846 - 1

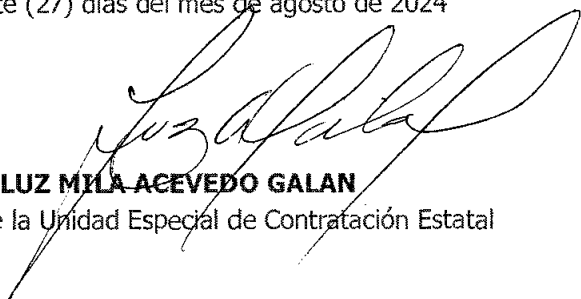


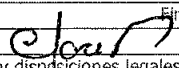
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

- 17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.
- 18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024


LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460**, suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:005/2020	TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO:03/01/2020	FECHA DE TERMINACIÓN:17/08/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES	ESTADO:TERMINADO
VALOR: \$17,695,125.00	
ADICIONES: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$ 8.847.562.00)	PRÓRROGAS: DOS MESES (02) Y QUINCE (15) DIAS
SUSPENSIÓN:N/A	CÓDIGO UNSP:N/A
REINICIO:N/A	
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar • la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa 1110 contractual, realizar seguimiento

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100
Correo electrónico: atencionalc Ciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Nit: 891800846 - 1



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 8.- Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.049.623.460 suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 984/2020	TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO: 19/08/2020	FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2020
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DÍAS calendario a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020.	ESTADO: TERMINADO
VALOR: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL VEINTE PESOS (\$13.650.020,00) M/CTE	
ADICIONES: N/A	PRÓRROGAS: N/A
SUSPENSIÓN: N/A	CÓDIGO UNSP: N/A
REINICIO: N/A	
SUPERVISOR: JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-27 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - **Conmutador:** +57 (608) 7405770 Ext 1100
Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Nit: 891800846 - 1



curso de los procesos a cargo, en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5. En la etapa contractual, brindar apoyo en los trámites requeridos para la realización de actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6. Brindar apoyo en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN

Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100

Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Nit: 891800846 - 1



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.049.623.460 suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:003/2021
FECHA DE INICIO:05/01/2021
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: VENTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEÍS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE (\$27.146.504)
ADICIONES: TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS \$1.3'233. 9201
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:Dr. JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS,

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO
PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS CALENDARIO
CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100
Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Nit: 891800846 - 1



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN

Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460**, suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 004/2022
FECHA DE INICIO: 05/01/2022
TIEMPO: OCHO (08) MESES,
VALOR: TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS \$ 31.038.984,00 M/CTE.
ADICIONES: \$15.131.504
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2022
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (3) MESES 27 DIAS
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-31 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno. 3. Adelantar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 4. Elaborar informe de



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG
PROCESO: UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
SUBPROCESO: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA: 24/11/2023
VERSIÓN: 01
CÓDIGO: UCE-GSI-F-007

evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 5. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 10. Adelantar las diferentes contrataciones de la plataforma Tienda virtual de Colombia compra eficiente. 11. Adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 12. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN

Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Conmutador: +57 (608) 7405770 Ext 1100
Correo electrónico: atencionalciudadano@tunja.gov.co : **web:** <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Nit: 891800846 - 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE UMBITA - BOYACA

**LA SUCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE
ÚMBITA (BOYACÁ)**

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificada con número de cédula **1.049.623.460**, prestó sus servicios al municipio de Úmbita, el 011 de ENERO de 2024, de acuerdo a lo especificado en el contrato N° 012-2024 el cual tiene por objeto: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EL MUNICIPIO DE UMBITA BOYACA”**

TIEMPO: Desde el 11 de ENERO de 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$47.460.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Realizar la revisión, análisis, validación y/o devolución de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
- 2.- Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales en las diferentes modalidades tales como: Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, régimen especial y licitación pública, en cuanto a la proyección de invitaciones, pliegos de condiciones, resoluciones y contratos e igualmente en la revisión, validación y/o devolución de respuesta a observaciones, informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en los términos establecidos para tal fin.
- 3.- En la etapa contractual, coadyuvar en el seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas y durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
- 4.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co.
- 5.- Brindar apoyo en la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
6. Brindar el apoyo precontractual, contractual y post contractual en los asuntos que sean requeridos de las áreas correspondientes a la alcaldía municipal conforme lo estipule el supervisor.
- 7.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO. - Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación



Alcaldía de
ÚMBITA

por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

La presente se expide en Úmbita Boyacá, a los TRES (03) días del mes de ENERO de dos mil veinticinco (2025).

JENNY ANGELICA PUENTES HUERTAS
Directora Técnica de gestión contractual