PROPUESTA DE SERVICIOS DE SERVICOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MARÍA TERESA PARADA BARRETO
Profesional en Administración Pública
Tecnóloga en Contabilidad y Finanzas
Capacitación en Gestión Documental – SENA

Miraflores, Boyacá, 30/09/2025

PERSONERÍA DE MIRAFLORES
RADICADO: 234-25
HORA: 10:40am FECHA: 30/09/25
ANEXOS: 407 FIRMA: Lorena.

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES - BOYACÁ
Dirección: Calle 4 No. 7-42, Piso 3, Palacio Municipal, Miraflores (Boyacá)
Celular: (+57) 3204916623 - 3132555894
Correo electrónico: personeria@miraflores-boyaca.gov.co

Asunto: PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Respetados(as)

Me permito presentar a su consideración la propuesta para la prestación de servicios profesionales y de apoyo administrativo, documental en la Personería Municipal de Miraflores, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las funciones misionales de defensa de los derechos fundamentales y del interés público.

PERFIL PROFESIONAL.

Cuento con formación como profesional en Administración Pública, tecnóloga en Contabilidad y Finanzas, y capacitación en Gestión Documental por el SENA. Además, manejo el paquete Office, las plataformas institucionales, y poseo habilidades en comunicación asertiva, organización y trabajo en equipo. Mi desempeño se caracteriza por la honestidad, el cumplimiento y la discreción, valores fundamentales para el servicio público.

PROPUESTA ECONOMICA.

El valor de la presenta propuesta de servicios profesionales es de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000)**, realizando dos pagos parciales por valor cada uno de **DOS MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000),** por cada mes de ejecución de las actividades contractuales.

TERMINO DE LA PROPUESTA.

Tiempo total de la prestación del servicio dos (02) meses o (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES A CUMPLIR Y DESARROLLAR.

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

- Organización, archivo y digitalización documental de las vigencias 2024 – 2025 (Gestión de la vida documental).
- Orientación al ciudadano en la recepción y trámite de PQRSD.

- Apoyo en la mejora del proceso de documentos y herramientas de índice de transparencia y acceso a la información.
- Apoyo contable y financiero en procesos internos.
- Actualización de documentos, guías y manuales de competencia de la personería Municipal.
- Las demás inherentes a mi competencia profesional y según el objeto contractual.

Aunado a lo anterior, manifiesto bajo gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley y mi intención de afiliarme al Sistema General Seguridad Social.

En caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a realizar las gestiones necesarias tendientes a firmar el contrato correspondiente dentro de los términos señalados para ello y a otorgar las garantías requeridas.

Para los fines pertinentes, anexo mi hoja de vida con los soportes respectivos.

Atentamente,



MARÍA TERESA PARADA BARRETO
C.C. 23.755.975
T.P. 1225364
Correo: maryte.p@hotmail.com
Tel: 3224649838

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PARADA	BARRETO	MARIA TERESA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 23755975	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 08 MES 01 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 105B 77B 10 APARTAMENTO garces navas

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO EMAIL maryte.p@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	05	2022	1225364-t
PREGRADO	6	X		CONTABILIDAD Y FINANZAS	07	2014	

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)

IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD .COM TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3177637985	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUXILIAR CONTABLE	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 4 48 LOCAL 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ANGEL MONROY ABOGADO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112633349	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	08	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 440 19 SECRETARIA (E)	*DEPENDENCIA* AUXILIAR GERENCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 8A OESTE 12O 142 OESTE					

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 MIRAFLORES - BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 4 7 42 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0387330237	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 4 7 42 Miraflores Boyaca Barrio centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRAFLORES - BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0877330237	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 4 7 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRAFLORES - BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7330237	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 4 7 42 Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MIRAFLORES BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MIRAFLORES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7330237	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 4N º 7 -42						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

Ley 190 de 1995, Art. 4 Num. 4 y Ley 489 de 1998

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA	X		COLOMBIA

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

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	05	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	GESTION DOCUMENAL	CALLE 64G 92 56 Álamos ? BOGOTA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONTADORESPUBLICOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	MIRAFLORES	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3132935397	Día	13	Mes	10	Año	2014	Día	18	Mes	04	Año	2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	CONTABILIDAD	CALLE 4N 6 12

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EQUIDAD		X	COLOMBIA

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

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3115986067	Día	03	Mes	10	Año	2013	Día	21	Mes	09	Año	2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COORDINACION DE CARTERA	CARRERA 9A 99 07 PISO 14

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
IPSOS NAPOLEON FRANCO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3163558469	Día	01	Mes	03	Año	2011	Día	30	Mes	07	Año	2011

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA		DIAGONAL 40N 18 85

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RESTAURANTE DONDE TERE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOYACÁ	MIRAFLORES	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3133248010	Día	01	Mes	03	Año	2010	Día	25	Mes	02	Año	2011

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA		CARRERA 8N 5 36

FORMULARIO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 30-09-2025

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	23755975
NOMBRES	MARIA TERESA
APELLIDOS	PARADA BARRETO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOYACA
MUNICIPIO	MIRAFLORES

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A. -CM	SUBSIDIADO	17/03/2022	31/12/2999	CABEZA DE FAMILIA

Fecha de Impresión:	10/01/2025 15:04:11	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 23755975

PARACA BARRETO
APELLIDOS

MARIA TERESA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-ENE-1983
MIRAFLORES
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA
AB+ G.S. RH
F SEXO

20-ABR-2001 MIRAFLORES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0715100-33093931-F-0023755975-20010920 01911 01261A 01 101143512

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1225364-T

MARIA TERESA PARADA BARRETO

C.C. No. 23.755.975

RUNAP: 1225364 **F. EXP.:** 11/11/2022

RESOLUCIÓN No.: 22536 **EGRESADO:** ESAP

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN MIRAFLORES (BOYACÁ) 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A:

MARIA TERESA PARADA BARRETO

C.C. NÚMERO 23.755.975 DE MIRAFLORES

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 43701 — FOLIO 59 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C.>

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

10152628 - 05/01/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940508397708CC23755975C

DANE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

No.2795-2015

EL COORDINADOR-GIT CONTRATOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE.

CERTIFICA

Que **MARIA TERESA PARADA BARRETO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 23.755.975, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 2097 DE 2015.**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para recibir y verificar los documentos generados en desarrollo del proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional, en el sistema de gestión Documental ORFEO.
PLAZO DE EJECUCIÓN: A la fecha de expedición de esta certificación el contrato se encuentra en ejecución, por lo tanto el plazo de ejecución es el periodo comprendido entre el 14 de mayo y 31 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($9.600.000)**
OBLIGACIONES:
1- Recibir y revisar los contratos de prestación de servicios expedidos por el proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional y cargarlos al sistema ORFEO. 2- Organizar la documentación allegada en desarrollo del Proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional de acuerdo a las normas excedidas por el AGN y a los procedimientos establecidos por el DANE referentes a la disposición final. 3- Realizar el inventario de la información recibida referente al Proyecto XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional y digitar la base de datos de los mismos. 4- Organizar la información en los anaqueles de acuerdo a su orden alfabético. 5- Apoyar en la organización del archivo central frente a los documentos generados por el proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional. 6- Adelantar las demás actividades asignadas por el encargado de ejercer control.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato (s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales obligaciones contratadas.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los (14) días del mes de diciembre de 2015.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Coordinador-GIT Contratos DANE

Vo.Bo. Diana Hernández GIT de Contratos

INSTITUTO TÉCNICO DE COLOMBIA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Sogamoso, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 05 días de mes de Diciembre del año 2009,se reunieron la Directora, **GLADYS CARRILLO MORA** y cuerpo de Docentes, con el objeto de llevar a cabo el acto de grado del (la) egresado (a) **Maria Teresa Parada Barreto**, identificado (a) con Cédula No 23.755.975 de Miraflores (Boyacá). Quien cumplió satisfactoriamente el Programa, en virtud de lo expuesto:

RESUELVE

Otorgarle el certificado de TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS al egresado (a) anteriormente mencionado, previo juramento que se toma por la Institución; acto seguido se procede a hacer entrega del certificado y de la presente acta de grado.

Es fiel copia tomada de su original

Para constancia se expide y firma en la ciudad de Sogamoso a los 05 días del mes de Diciembre de 2009.

GLADYS CARRILLO MORA
Directora

el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:

a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;

b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993. Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales por el término de la ejecución del contrato.

- Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Supervisor del contrato dentro del marco del objeto contractual.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó: Nelson Silva /Secretario de Despacho
Digitó: Nelly R. / Secretaria

ENCO
CENCOV
CAPACITACION TECNICA LABORAL

CENTRO DE CAPACITACION COMERCIAL Y DE VALIDACIONES - CENCOV

CAPACITACION TÉCNICA LABORAL

Lic. Fun. Resolución 2264 del 4 de agosto del 2000 S.E.B.

Acta individual de Grado

En la ciudad de Miraflores, el día primero (1) de Diciembre del año DOS MIL SIETE (2007), el **CENTRO DE CAPACITACION COMERCIAL Y DE VALIDACIONES CENCOV - CAPACITACION TECNICA LABORAL,** Institución con autorización legal emanada por la Secretaria de Educación de Boyacá No. 2264 del 4 de agosto del año 2000, confiere el **CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL TECNICO LABORAL EN SISTEMAS** al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

María Teresa Parada Barreto
C.C. 23.755.975 Miraflores.

quien llenó las formalidades que los reglamentos de la Institución exige para optar al **CAO.** A continuación la Directora le tomó el juramento e hizo entrega del Certificado que lo acredita como tal, registrado en el folio 18 del libro 1 de Registro de Certificados que consta de 18 alumnos que comienza con el nombre de DORIS CRISTINA BARRETO BENAVIDEZ y termina con el nombre de YENIFER ANDREA TORRES LEGUIZAMON, expedidos por el **CENTRO DE CAPACITACION COMERCIAL Y DE VALIDACIONES CENCOV.**

Es fiel copia de la original y en constancia de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Miraflores al PRIMER (1) días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL SIETE (2007).

GRACIELA MORA ALFONSO
C.C. 41.784.766 Bogotá
Directora.-

JOSE JAIRO GARCIA VELASQUEZ
C.C. 51.671.239 Bogotá
Secretaria.-

VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$12.687.701.oo**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Apoyar y Garantizar el proceso de gestión documental a cargo de la secretaria general de acuerdo con las normas archivistas en especial las postulados por la ley 594 de 2000 (implementación y aplicación de las tablas de retención documental) y demás normas concordantes.
- Apoyar y Garantizar la organización del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivos Históricos.
- Apoyar y Garantizar la elaboración de los inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones.
- Apoyar, recepción, la recuperación la consulta, la producción la distribución, la organización, y la disposición final de los documentos.
- Garantizar que en cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vinculo que se establece con la secuencia documental del archivo de la vigencia 2016-2019.
- Apoyar y realizar las transferencias documentales direccionadas al archivo Central.
- Apoyar a la secretaria general.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio, que no sean de consumo.
- Mantener la confidencialidad sobre la información que contratada debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
- Digitalización del 100% del archivo de gestión de la secretaria general y despacho 2016-2019.
- Apoyar el proceso de empalme de la Secretaria General; garantizando la entrega física magnética y actualizada de la información a cargo.
- Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL. 16. Acreditar la afiliación y mantener al día

COLEGIO CENCOV

CIENCIA Y CULTURA

Lic. Fun. 03411 del 19 de noviembre de 2001 S.E.B.
Res. No.03428 del 19 de noviembre de 2001 S.E.B.
Nit. 808000276-7

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Miraflores, al PRIMER (1) día de diciembre de 2001, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectora y Secretario en la Rectoría del **COLEGIO CENCOV-CIENCIA Y CULTURA**, Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 03428 del 19 de noviembre de 2001. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios en el Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a conceder el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO**, al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

María Teresa Parada Barreto
C.C. 23.755.975 Miraflores

Es fiel copia tomada del Acta original general No.002 del libro 1 de registro de diplomas, del PRIMER (1) día del mes de diciembre de DOS MIL UNO (2001), que consta de 25 alumnos y comienza con el nombre de, NYDIA ELIANA ALFONSO SALGADO, cierra con el nombre de JOHANA MARCELA SUAREZ GUERRERO.

Firmada:

Graciela Mora Alfonso (Rectoría) y José Jairo García Velásquez (Secretario)

Dada en Miraflores, Boyacá, al PRIMER (1) día del mes de diciembre del DOS MIL UNO (2001).

GRACIELA MORA ALFONSO
Rectora
C.C. No.41.784.766 Bogotá

JOSE JAIRO GARCIA VELASQUEZ
Secretario
C.C. No. 19.368.267 Bogotá

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**149 DE ABRIL 30 DE 2019**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ"
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS ($9.649.050) MLC
VALOR ADICION CONTRATO:	TRES MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($3.038.651.oo).
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES Y UN (01) DÍA, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICION CONTRATO:	UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	ABRIL 30 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2019
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
FORTALECIMIENTO FINANZAS PUBLICAS

Realizado el dia 30 de Mayo de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 06 de junio de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMI JIMENEZ RODRIGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Codigo:01012061900000000213476

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
GESTION DOCUMENTAL

Realizado el dia 16 de Mayo de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 23 de mayo de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMI JIMENEZ RODRIGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Codigo:01012043700000000213476

- Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL.
- Las demás que sean necesarias para la ejecución del contrato que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

NS [redacted]476

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICA QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
ESTADISTICAS OFICIALES

Realizado entre el 22 de Noviembre de 2017 y el 23 de Noviembre de 2017, con una intensidad de 16 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 30 de noviembre de 2017

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

[redacted]

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
FORTALECIMIENTO FINANZAS PUBLICAS

Realizado el dia 08 de Noviembre de 2017, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 13 de noviembre de 2017

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMI JIMENEZ RODRIGUEZ
Coordinadora
Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP

ESAP

FODESEP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sireced2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Codigo:01011581300000000213476

- Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial las postuladas por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documentales destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyar en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 articulo 282, subrogado por el articulo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Aplicación de procesos archivísticos a documentación.
- Aplicación de Tabla de Retención Documental para la Administración Central
- Consolidación de los Inventarios Documentales de Archivos de Gestión de cada dependencia.
- Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
- Digitalización de archivo Histórico en un 20%.
- Digitalización en un 100% de archivo de gestión del año 2017.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca
certifica que:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y POSCONFLICTO

Realizado el dia 28 de Agosto de 2017, con una intensidad de 8 horas.
Se expide en TUNJA, el 05 de septiembre de 2017

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E) Boyaca - Casanare

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Codigo:0104168610000000213476

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca
certifica que:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Diplomado
GERENCIA PUBLICA

Realizado entre el 31 de Marzo de 2017 y el 14 de Julio de 2017, con una intensidad de 80 horas.
Se expide en TUNJA, el 27 de julio de 2017

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E) Boyaca - Casanare

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Codigo:0104168610000000213476

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**017 DE ENERO 08 DE 2019**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ".
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS MLC. ($4.907.044).
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 08 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	ABRIL 22 DE 2019
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$4.907.044.oo**
ACTIVIDADES EJECUTADAS	



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

34238388 - 18/04/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920700115571?CC23755975C.

- Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
- Digitalización de archivo Histórico en un 20%.
- Digitalización en un 100% de archivo de gestión del año 2017.
- Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL.
- Las demás que sean necesarias para la ejecución del contrato que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó: Dr. Nelson Silva /Secretario de Despacho
Digitó: Nelly G./ Secretaria



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO PAQUETE CONTABLE (SIIGO)

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

18993907 - 07/05/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940506684077CC23755975C.

SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$7.958701,33**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial las postuladas por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documentales destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyar en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Aplicación de procesos archivísticos a documentación.
- Aplicación de Tabla de Retención Documental para la Administración Central
- Consolidación de los Inventarios Documentales de Archivos de Gestión de cada dependencia.

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES.

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

11236211 - 20/12/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405064549I2CC23755975C.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadania No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes caracteristicas:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**010 DE ENERO 11 DE 2018**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ".
VALOR INICIAL CONTRATO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS MLC. ($8.735.161).
VALOR ADICION CONTRATO:	UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS ($1.844.089).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICION CONTRATO:	UN MES (01) Y OCHO (08) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 11 DE 2018
FECHA ACTA DE SUSPENSION:	JULIO 16 DE 2018
FECHA ACTA DE REINICIO:	DICIEMBRE 15 DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 28 DE 2018

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

BASICO DE SALUD OCUPACIONAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Miraflores, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
NESTOR ALFREDO BARRERA MORA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NESTOR ALFREDO BARRERA MORA
SUBDIRECTOR
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

1419008 - 2010/06/17
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91110075395CC23755975C.

16) Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
17) Digitalización de archivo Histórico en un 20%
18) Digitalización en un 100% de archivo de gestión del año 2016.
19) Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL.
20) Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó: Nelson Silva /Secretario de Despacho
Proyectó: Nelly C. / Contratista

Miraflores, 30 de Agosto de 2023

Ref.: Certificación Laboral

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.755.975 de Miraflores, laboro en nuestra Compañía, desde el día 12 de Enero de 2023 hasta la fecha. Desempeñándose en el cargo de Auxiliar administrativo con funciones como:

Liderar toda la compañía.
Planificar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa.
Establecer las metas a corto y largo plazo de la organización
Ser el portavoz de la organización.
Realizar la contratación en forma física y digital con las diferentes organizaciones o compañías
Tomar decisiones.
Administrar los recursos humanos y materiales.
Castera
Recaudo
Servicio al cliente
Motivar al resto de los empleados.

Agradeciendo su gentil atención a la presente.

Cordialmente,

JOHN JAIRO REYES SIERRA
Gerente General
C.C 4278250
TEL: 317 763 7985

VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$6.552.975.oo**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1) Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial los postulados por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
2) Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
3) Apoyar las transferencias documentales destinados al archivo histórico.
4) Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
5) Apoyar en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
6) Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
7) El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio, que no sean de consumo.
8) Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así: a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y; b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
9) Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales por el término de la ejecución del contrato.
10) Mantener la confidencialidad sobre la información que contratada debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
11) Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
12) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
13) Aplicación de procesos archivísticos a documentación
14) Aplicación de Tabla de Retención Documental para la Administración Central
15) Consolidación de los Inventarios Documentales de Archivos de Gestión de cada dependencia.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**117 DE JULIO 01 DE 2016**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA Y ADMINISTRACION DE INFORMACION DEL SECOP EN LA ALCALDIA DE MIRAFLORES.
VALOR CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	JULIO 1 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2016
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$7.800.000
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
• Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial los postulados por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.	

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes caracteristicas:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**149 DE AGOSTO 08 DE 2017**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA".
VALOR INICIAL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS MLC. ($4.811.625).
VALOR ADICION CONTRATO:	UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($1.741.350).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES, QUINCE DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICION CONTRATO:	UN (01) MES Y OCHO (08) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	AGOSTO 08 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2017
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**009 DE ENERO 12 DE 2017**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICIACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA".
VALOR CONTRATO:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MLC. ($8.248.500.oo).
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 12 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	JULIO 11 DE 2017
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$8.248.500.oo
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
• Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial los postulados por la ley 594 de	

2000 y demás normas concordantes.

- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documental destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de Las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyo en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaria General

Nelson Germán Silva / Secretario de Despacho
Digitó: Nelly Q. / Secretaria

Contadores Públicos

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA TERESA PARADA BARRETO** identificada con cedula de ciudadanía No **23.755.975** de Miraflores- Boyacá, trabajó en **ASESORIAS CONTABLES** desde el día 13 de Octubre de 2014 y hasta 18 de Abril de 2015 como **AUXILIAR CONTABLE.**

Se expide en Miraflores-Boyacá a los diez y ocho (18) días del mes de abril de 2015

REDDY RODNEY MONROY MURILLO
CONTADOR PÚBLICO
T.P. 77489-T

Cels: 313 293 5397- 317 402 3236 • E-mail: asesoriascontables.mym@outlook.es

LA EQUIDAD SEGUROS O.C.

CERTIFICA

Que el señor(a) **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 23.755.975, laboró en este organismo cooperativo con contrato de aprendizaje en etapa productiva, desempeñando el cargo de **APRENDIZ SENA**, desde el 09 de octubre de 2013 hasta el 21 de septiembre de 2014, con un horario laboral de 7:15 am a 4:30 pm, realizando las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento a la elaboración de actas semanales en cada una de las agencias realizando un análisis de los temas pendientes que pasan de una semana a otra sin definir.
2. Entregar informe del análisis y elaboración de actas para el comité mensual reflejando la evolución de los comités.
3. Revisar lo indicado por las agencias en el link del indicador de cartera garantizando el diligenciamiento total en el tiempo indicado.
4. Brindar apoyo a los temas de cartera cuando se considere pertinente bajo una adecuada orientación y acompañamiento: Convenios de pago - Cartera – Provisión –Cancelaciones Reales, financiaciones, entre otros.
5. Velar por la conservación en perfecto estado de los equipos de oficina y demás elementos a cargo.
6. Las demas funciones inherentes al cargo y las que le asigne su superior inmediato bajo una adecuada orientación y acompañamiento.

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de septiembre de 2014.

ANGELA ADRIANA ESPANDIA PACHON
Coordinador Talento Humano

BERLINAS

Yo, **FABIO REY URIBE** identificado con CC. No. 6.766.522 de Tunja, **CERTIFICO** que la señora **MARÍA TERESA PARADA BARRETO** identificado con CC. No. 23.755.975 de Miraflores, trabajo para mi como **auxiliar** en servicio al cliente desde el 13 de agosto de 2011 hasta el 22 de diciembre de 2011 , devengando un salario por logros del convenio, la cual doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 03 días del mes de abril del 2012.

Atentamente,

FABIO REY URIBE
CC. No. 6.766.522 de Tunja
CEL. 3164734956

BERLINAS
TUNJA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de septiembre de 2025, a las 11:31:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23755975
Código de Verificación	23755975250930113113

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
General de la República

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR", ley noventa (90) de septiembre de 2025, a las 11:31:12, el número de identificación relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cedula de Ciudadanía
No. Identificación	52725974
Código de Verificación	2a7f55a52a9f3901f3113

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional y rige hasta el mes (1) siguiente contemplados en el siguiente documento de identificación, validan con los cupos vigentes.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 023 del 5 de enero de 2024, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO TOLOSA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Cra. 7 No. 14-33, Piso 1 - Código Postal 111071 PBX 3362000 - Bogotá D.C.
Colombia Compra Eficiente

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 281513163

PIB
11:31:43

Bogotá DC, 30 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA TERESA PARADA BARRETO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23755975:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:23:49 AM horas del 30/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23755975**

Apellidos y Nombres: **PARADA BARRETO MARIA TERESA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14844608876

(415)7707212489984(8020) 000001484460887 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 3 7 5 5 9 7 5	1	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	23755975	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Miraflores 4 5 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PARADA	BARRETO	MARIA	TERESA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Miraflores 4 5 5

41. Dirección principal: CL 6 22 CR 6 BRR EL RAYO

42. Correo electrónico: maryte.p@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 8 5 3 9 3 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
1 4 1 0	2 0 2 2 0 1 0 8	4 7 9 9	2 0 1 6 0 8 0 3				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 PARADA BARRETO MARIA TERESA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 01-10-2025 11:07:09AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO