

Bogotá D.C., enero de 2026

SEÑORES

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

**OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN COORDINACIÓN CON EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y FUNCIONES ASIGNADAS AL GIT PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ANT.**

**VALOR:** Hasta por la suma total de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$24.600.000)**, incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



---

**KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**

**CC: 1.024.600.426**



# CENTRO EDUCATIVO SAN PABLO

CESP

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.  
Según Resoluciones Nos. 18010 de Junio 9 de 2015 y 18050 de Diciembre 7 de 2015  
Código DANE 311001110549

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Julio de 2022, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes de áreas técnicas, los suscritos Rector y Secretario del CENTRO EDUCATIVO SAN PABLO CESP, institución aprobada en los niveles de **Educación Media Académica y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** y autorizada para otorgar certificación de **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, según Resolución No. 18020 de Julio 22 de 2021 cumpliendo una intensidad de 1000 horas.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se procedió a otorgar certificación por competencias en:

### **Técnico laboral en AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

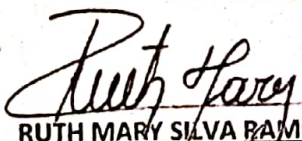
Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

**KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**

CC 1024600426 de BOGOTA D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 14, Folio 16, del 15 de Julio de 2022, que consta de 37 estudiantes; comienza con el nombre de ARAQUE RODRIGUEZ DARKIS CAROLY y termina con el nombre de VALENCIA PINEDA KAREM ANDREA.

Firmado en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Julio de 2022.

  
RUTH MARY SILVA RAMOS

Rectora



  
LUIS FERNANDO ARANGO A.

Secretario

No requiere registro, según decretos No. 921 del 6 de mayo de 1994,  
y 2150 del 5 de diciembre de 1995

[www.cedusanpablo.edu.co](http://www.cedusanpablo.edu.co) – [cedusanpablo@gmail.com](mailto:cedusanpablo@gmail.com)



REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

## ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 33778271 - 21/02/2017

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

**Que: KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS, Con Tarjeta de Identidad No. 99.080.906.435**

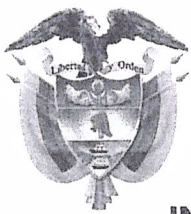
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

# TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintiun (21) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por  
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
INSTITUTO MAYOR DE EDUCACIÓN INTEGRAL  
IMEIN  
ACTA INDIVIDUAL DE GRADO  
NÚMERO 202**

*La Rectoría del Instituto Mayor de Educación Integral IMEIN, institución de naturaleza privada, reconocida con los niveles de Educación Básica y Media Académica, mediante Resolución de Aprobación Oficial No. 000368 de Octubre 10 de 2005 y 000083 de Mayo 25 de 2006 emanada de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba. Nit. 900086482-0 – Código DANE 323466003941.*

*Mediante Acta Original General de Grado Número 0059 de Noviembre trece (13) del año dos mil quince (2015),*

**CONSIDERANDO QUE:**

**HOYOS CALLEJAS KAREN DANIELA**  
*T.I. No. 99.080.906.435 expedida en Bogotá D.C*

*Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el Proyecto Educativo Institucional PEI, resuelve otorgar el Título de:*

**BACHILLER ACADÉMICO**

*La presente es fiel copia del Acta Original General de Grado Número 0058 de Julio diecisiete (17) del año dos mil quince (2015), que consta de cuatrocientos ochenta y dos (482) estudiantes que inicia con el nombre de: ACEVEDO CASTRO ELIZABETH y cierra con el de: ZÚÑIGA SOTOMAYOR ARLENIS PAOLA.*

*En nombre y representación del Instituto Mayor de Educación Integral IMEIN y previa comprobación de la situación legal y académica del estudiante, se le hizo entrega del Diploma Número 03548 registrado en el Folio N° 457 del Libro de Registro Institucional N° 20.*

*Firmada y sellada la presente Acta de Grado en el municipio de Montelíbano, Departamento de Córdoba, a los trece (13) días del mes de Noviembre del año dos mil quince (2015), por quienes intervinieron en el acto, en cumplimiento de lo ordenado en el Decreto 180 de Enero 29 de 1981, Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997.*



**GUILLERMO EDUARDO VEGA HOYOS**  
Rector



**NANCY MONTIEL CALI**  
Secretaria



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20258342		
OBJETO:	<i>Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelantan en el git para la gestión contractual de la ant.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de dieciseis millones cuatrocientos mil pesos (\$16,400,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Apoyar al GIT para la Gestión Contractual en el desarrollo de las actividades y tareas administrativas, para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación y demás entes de control</i></li> <li><i>2. Apoyar al GIT para la Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li><i>3. Brindar acompañamiento para el adecuado manejo del archivo de gestión, su organización y la transferencia de los expedientes contractuales, de conformidad con los lineamientos de la agencia y la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>4. Brindar apoyo en la gestión de las bases de datos y aplicaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>5. Apoyar las actividades relacionadas con la consulta y préstamo, de los expedientes contractuales a cargo de Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, velando por la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad de los mismos; así como responder por la correcta reubicación de los documentos y expedientes devueltos.</i></li> <li><i>6. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato.</i></li> <li><i>7. Las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato, que guarden relación con el objeto contractual.</i></li> </ol>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/08/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	16/09/2025		
FECHA DE INICIO	16/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	REDUCCIÓN: \$2,050,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$14,350,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20255889		
OBJETO:	<i>Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelantan en el git para la gestión contractual de la ant.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinte millones quinientos mil pesos (\$20,500,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Apoyar al GIT para la Gestión Contractual en el desarrollo de las actividades y tareas administrativas, para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación y demás entes de control.</i></li> <li><i>2. Apoyar al GIT para la Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li><i>3. Brindar apoyo y acompañamiento para el adecuado manejo del archivo de gestión, su organización y la transferencia de los expedientes contractuales, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>4. Brindar apoyo en la gestión de las bases de datos y aplicaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>5. Apoyar las actividades relacionadas con la consulta y préstamo, de los expedientes contractuales a cargo de Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, velando por la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad de los mismos; así como responder por la correcta reubicación de los documentos y expedientes devueltos.</i></li> <li><i>6. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato.</i></li> <li><i>7. Las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato, que guarden relación con el objeto contractual.</i></li> </ol>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/04/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	25/04/2025		
FECHA DE INICIO	25/04/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	REDUCCIÓN: \$3,280,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$17,220,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/08/2025		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20241646
OBJETO:	<i>Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas de organización documental requeridas para el impulso de los expedientes misionales y administrativos de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión."</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintidos millones ciento cuarenta mil pesos m/cte (\$22,140,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados mediante el Centro de Atención y Servicios – CASo medio que determine la Agencia Nacional de Tierras, según coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Apoyar en la depuración de documentos copias o duplicados que se puedan encontrar en cada expediente de titulación de baldíos y/o adjudicación de bienes fiscales; restitución de tierras y revocatoria directa a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión para que se surta el proceso de eliminación, previa digitalización de estos, en coordinación con el supervisor del Contrato.</i></li> <li><i>Desarrollar actividades administrativas y operativas relacionadas con la organización de expedientes.</i></li> <li><i>Apoyar en el almacenamiento de la documentación y medios magnéticos en el sistema ORFEO y/o las carpetas físicas adecuadas y ubicarlas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li><i>Revisar y/o proyectar las respuestas a los memorandos internos requeridos por las diferentes Direcciones, Subdirecciones y oficinas de la Entidad, dentro de los plazos solicitados, efectuando su correspondiente trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.</i></li> <li><i>Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por particulares, entidades públicas y entes de control ante la Agencia Nacional de Tierras, que versen tramites misionales de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, dentro de los plazos estipulados en la ley y circulares internas de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Diligenciar, actualizar y presentar soporte de la información gestionada durante el período ejecutado en los diferentes sistemas de almacenamiento digital y aplicativos de la Agencia Nacional de Tierras en atención a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.</i></li> <li><i>Asistir, organizar y/o participar en representación de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, a las reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el supervisor del contrato.</i></li> </ol>

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	<p>9. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Agencia Nacional de Tierras en cuanto a los requerimientos presenciales de peticionarios y/o solicitantes en las sedes de la Entidad, que tengan relación con los asuntos de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, de acuerdo con los protocolos de atención internos.</p> <p>10. Presentar los informes periódicos requeridos por el supervisor respecto del avance y desarrollo de gestiones que le sean encomendadas</p> <p>11. Realizar un informe final de gestión de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.</p> <p>12. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con las actividades asignadas y a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/02/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	30/01/2024		
FECHA DE INICIO	30/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$22,140,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	------------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de julio de 2024 por solicitud del interesado.

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20232195
OBJETO:	<i>prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas de organización documental requeridas para el impulso de los expedientes misionales y administrativos de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y tres millones ochocientos ochenta mil pesos m/cte (\$33,880,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Desarrollar actividades administrativas y operativas relacionadas con la organización de expedientes.</i></li> <li>2. <i>Realizar la búsqueda de expedientes de adjudicación de baldíos y consolidar la información catastral para remitirla al componente catastral, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li>3. <i>Registrar y mantener actualizadas las bases de datos sobre el estado de los procesos misionales de adjudicación de bienes baldíos a persona natural; adjudicación de bienes fiscales; restitución de tierras y revocatoria directa, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li>4. <i>Brindar apoyo en la proyección de autos de inicio de la etapa preliminar, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li>5. <i>Brindar apoyo en la proyección de notificaciones de los actos administrativos de trámites y fondo, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li>6. <i>Realizar las consultas en las bases de datos de la DIAN, VUR, REGISTRADURIA, SIT, RUAF, RUES, SISBEN con el número de identificación de cada uno de los solicitantes, con el fin de verificar si estos cumplen con los requisitos para ser sujeto de acceso a tierras, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li>7. <i>Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas que sean requeridas por el Grupo de Titulación Masiva de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.</i></li> <li>7. <i>Apoyar en la depuración de documentos copias o duplicados que se puedan encontrar en cada expediente de titulación de baldíos y/o adjudicación de bienes fiscales; restitución de tierras y revocatoria directa a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión para que se surta el proceso de eliminación, previa digitalización de estos, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> <li>8. <i>Apoyar en el almacenamiento de la documentación y medios magnéticos en el sistema ORFEO y/o las carpetas físicas adecuadas y ubicarlas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li>9. <i>Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o</i></li> </ol>

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	<p>solicitados a través del Centro de Atención y Servicios – CAS- o medio que determine la Agencia, según coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>10. Rendir los informes de gestión que sean requeridos por el supervisor o los apoyos de este sobre el avance y desarrollo de las actividades que se encuentren a su cargo.</p> <p>11. Realizar un informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>12. Asistir en las reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones cuando sea convocado o requerido por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>13. Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/02/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	25/02/2023		
FECHA DE INICIO	25/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$33,880,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	---------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de julio de 2024 por solicitud del interesado.

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CDPS-579-2022
OBJETO:	<i>Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y operativas para el funcionamiento adecuado de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y un millones novecientos mil pesos (\$31,900,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Desarrollar actividades de gestión documental y operativas relacionadas con la organización de expedientes.</i></li> <li><i>Registrar y mantener actualizadas las bases de datos sobre el estado de los procesos misionales de adjudicación de bienes baldíos a persona natural; adjudicación de bienes fiscales; restitución de tierras y revocatoria directa</i></li> <li><i>Prestar el apoyo requerido en las actividades de seguimiento, control y suministro de información estadística para determinar el cumplimiento de los indicadores de gestión de los diferentes grupos que conforman la Subdirección</i></li> <li><i>Apoyar los trámites operativos y documentales necesarios para adelantar la numeración y ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.</i></li> <li><i>Actualizar en el Sistema Integrado de Tierras ± SIT o en el software que la Entidad tenga en producción todas las actuaciones administrativas asignadas durante el periodo ejecutado y aquellas que sean solicitadas por el supervisor del contrato en relación con su objeto contractual.</i></li> <li><i>Rendir los informes gestión requeridos por el supervisor o los apoyos de este sobre el avance y desarrollo de las actividades que se encuentren a su cargo.</i></li> <li><i>Registrar en una base de datos (matriz) los expedientes físicos o digitales asignados y/o solicitados mediante el Centro de Atención y Servicios ± CASo medio que determine la Agencia, necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.</i></li> <li><i>Asistir a las reuniones, capacitaciones, y mesas de trabajo sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, por el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Proyectar y radicar un informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.</i></li> <li><i>Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.</i></li> </ol>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/01/2022
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	28/01/2022

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





DE EJECUCIÓN			
FECHA DE INICIO	28/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16/12/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$31,900,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/12/2022		

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	------------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de enero de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA  
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	904-2021
OBJETO:	<i>Prestación de servicios de apoyo a la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión, en las actividades administrativas, operativas y documentales, requeridas para la gestión y el funcionamiento de la dependencia.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de el valor del contrato asciende a la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintinueve mil cuatrocientos pesos moneda corriente, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. (\$28,421,400.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico administrativo y operativo a la Subdirección, requerido para el impulso de los procesos de adjudicación de baldíos, titulación de bienes fiscales patrimoniales, trámites de revocatoria y cumplimiento de órdenes judiciales de restitución de tierras.</li> <li>2. Realizar actividades de gestión documental, relacionadas principalmente con el manejo de correspondencia de la Subdirección, organización documental de expedientes, elaboración de bases de datos sobre el estado de los procesos de adjudicación de baldíos, titulación de bienes fiscales patrimoniales, trámites de revocatoria y cumplimiento de órdenes judiciales de restitución de tierras.</li> <li>3. Brindar apoyo en las actividades de seguimiento, control y suministro de información estadística para determinar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subdirección.</li> <li>4. Llevar el control documental de los actos administrativos que entran a la oficina del subdirector para su firma, así como llevar la trazabilidad de los actos administrativos remitidos a Secretaría General para su numeración.</li> <li>5. Brindar apoyo a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión en las actividades de actualización, análisis y cruce de bases de datos dispuestos en las carpetas cargadas al OneDrive o sistema de almacenamiento digital homólogo, según lo requerido por el supervisor del contrato</li> <li>6. Actualizar en el Sistema Integrado de Tierras – SIT o en el software que la Entidad tenga en producción todas las actuaciones administrativas impulsadas durante el periodo ejecutado y aquellas que sean solicitadas por el supervisor del contrato en relación con su objeto contractual.</li> <li>7. Rendir los informes que le sean requeridos por el supervisor o los apoyos de éste sobre el avance y desarrollo de los expedientes de adjudicación de baldíos a persona natural, titulación de bienes fiscales patrimoniales y solicitudes de revocatoria que se presenten contra dichos actos administrativos, que se encuentren a su cargo o hayan sido objeto de impulso por parte del contratista.</li> <li>8. Diligenciar las bases de datos y carpetas en el OneDrive o sistema de almacenamiento digital homólogo que determine la Agencia, conforme lo requerido por el supervisor, dando cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.</li> </ol>

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	<p>9. Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados mediante el Centro de Atención y Servicios – CAS- o medio que determine la Agencia.</p> <p>10. Asistir y participar en representación de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, en las reuniones, consejos, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual deberá dar previo aviso al supervisor del presente contrato.</p> <p>11. Realizar un informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato. 12. Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/02/2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	18/02/2021		
FECHA DE INICIO	18/02/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/12/2021
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: \$1,219,400.00		
	PRORROGA: 31/12/2021		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$29,640,800.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2021		

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	------------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA  
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024600426**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	722-2020
OBJETO:	<i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión para brindar apoyo administrativo y asistencial, que sean requeridas para el funcionamiento adecuado de la dependencia.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de el valor del contrato asciende a la suma de veinte ocho millones cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y cinco pesos (\$28.046.665) moneda corriente incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. (\$28,046,665.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>1.Brindar apoyo administrativo y asistencial a la Subdirección, en el ejercicio de las actividades asociadas a las actuaciones administrativas que desarrolla la dependencia, en el marco de procesos de dotación de tierras para garantizar mecanismos de acceso a sujeto de reforma agraria a nivel nacional.</p> <p>2.Brindar apoyo a la Subdirección, en las actividades de carácter asistencial y administrativo que sean requeridas para el funcionamiento adecuado de la dependencia, entre las cuales se encuentran la gestión de la correspondencia, programación y apoyo asistencial en las reuniones, gestión de elementos o insumos de trabajo de la Subdirección, preparación de informes y/o consolidación de información de la dependencia que sea requerida por el Supervisor del contrato o por el Director de Acceso a Tierras, y demás gestiones asociadas al apoyo asistencial y administrativo.</p> <p>3.Brindar apoyo a la Subdirección en las actividades de gestión documental, relacionadas principalmente con el manejo de correspondencia, organización documental, elaboración de bases de datos e informes respectivos y las demás actividades asociadas a dicha gestión.</p> <p>4.Brindar apoyo a la Subdirección en las actividades de seguimiento, control y suministro de los datos estadísticos e indicadores de los temas competentes de dicha dependencia, en especial aquellos actos administrativos que entran a la oficina del subdirector para firma, así mismo llevar estricto control de los actos administrativos remitidos a secretaria general para numeración.</p> <p>5.Brindar apoyo a la Subdirección en las actividades de actualización, análisis y cruce de bases de datos en la nube y consulta de aplicativos y bases de datos de los temas competentes de dicha dependencia.</p> <p>6.Abstenerse de proporcionar información personal y del estado procesal de los expedientes de solicitud de adjudicación de baldíos, solicitudes de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y las solicitudes de revocatoria a personas ajenas a la Entidad, exceptuando las autoridades competentes.</p> <p>7.Atender y brindar la información solicitada por los apoyos a la supervisión del contrato con ocasión del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p> <p>8.Diligenciar las bases de datos y carpetas en la nube que solicite el supervisor con los productos generados con ocasión de la prestación del servicio dando</p>

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	<p><i>cumplimiento a las políticas de seguridad de información de la Entidad.</i></p> <p><i>9. Utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de gestión, para el proceso de Acceso a la Propiedad de la Tierra y los Territorios y aquellos que se encuentren dispuestos en la intranet de la Entidad para tal fin.</i></p> <p><i>10. Responder por la custodia de los expedientes físicos que le sean asignados o solicite mediante el Sistema Aranda o el que determine la Entidad.</i></p> <p><i>11. Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, sistemas de misionales y de apoyo sin expedientes pendientes de gestión, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión.</i></p> <p><i>12. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.</i></p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/02/2020		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	17/02/2020		
FECHA DE INICIO	17/02/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18/12/2020
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$28,046,665.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	18/12/2020		

**Documento Firmado Digitalmente**  
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	------------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA  
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

**Documento Firmado Digitalmente**  
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



## LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE

### CERTIFICA QUE:

La Señor (a) **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1024600426 de Bogota, está vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato Por prestación de servicios autónomos e independientes No. F-RRHH-PS-C1-1416-06-19 desde el día 04 de Junio de 2019 hasta el 31 de Enero de 2020, en la ciudad y/o municipio de Bogotá D.C., como **TECNICO GD Y ADMINISTRATIVO**, con unos honorarios totales por valor de **ONCE MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS (\$11.236.500)**.

Objeto del contrato:

Ejecutar y facilitar los procesos logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades y todas aquellas actividades del proceso de gestión documental y de calidad garantizando la seguridad, integridad y acceso eficiente a dicha información en el marco del convenio ANT 904 de 2018

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Definir cronograma de actividades de acuerdo con los productos establecidos en el contrato para la entrega de los mismos.
2. Recepción, manejo y custodia de los expedientes físicos entregados por la ANT.
3. Entrega, control y recepción de expedientes.
4. Digitalización de los expedientes avalados por los profesionales (jurídico, topógrafo y agrónomo) según las especificaciones técnicas de la norma.
5. Realizar la devolución de los expedientes físicos después de ser procesados asegurando la conservación de la cadena de custodia
6. Recopilar y Entregar el 100% de las bases de datos definidas para el convenio con el correspondiente
7. Análisis, validación y consolidación de las bases de datos del convenio del programa ANT 904

8. Gestión firmas de aprobación de las solicitudes de desembolso relacionadas con las actividades del convenio.
9. Apoyar el proceso logístico para registro de resoluciones en la ORIP correspondiente.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C, a los Veintidós (22) días del mes de Enero de 2020.

Cordialmente,



**LUIS ROBERTO GAITÁN,**  
Representante Legal

L.N

**T&S TEMSERVICE S.A.S.**

**CERTIFICA**

Que (el) (la) señor (a), **HOYOS CALLEJAS KAREN DANIELA** identificado (a) con CC 1024600426 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

<b>CARGO</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EMPRESA</b>
AUX.DE ARCHIVO	2019-02-04	2019-05-31	FUNDACION COLOMBIANA PARA EL D

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de ENERO de 2020, a solicitud del interesado (a).

**Cordialmente,**

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES

**EDISON ERNESTO CUERVO SALAZAR**  
**COORDINADOR TALENTO HUMANO**  
Telefono: 3200066

④

**CERTIFICA**

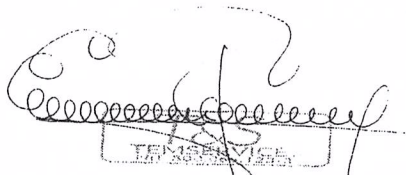
Que (el) (la) señor (a), **HOYOS CALLEJAS KAREN DANIELA** identificado (a) con CC 1024600426 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

<b>CARGO</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EMPRESA</b>
AUX.DE ARCHIVO	2018-05-08	2018-09-07	FUPAD COLOMBIA

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de ENERO de 2020, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES



**EDISON ERNESTO GUERVO SALAZAR**  
**COORDINADOR TALENTO HUMANO**  
Telefono: 3200066

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

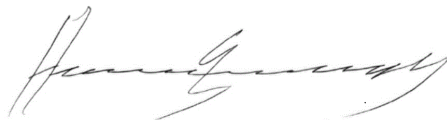
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de noviembre de 2025, a las 17:34:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1024600426
Código de Verificación	1024600426251128173448

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

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 285227334**



PIB  
17:35:30  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de noviembre 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) KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1024600426:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento 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 05:36:54 PM horas del 28/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1024600426**

Apellidos y Nombres: **HOYOS CALLEJAS KAREN DANIELA**

### **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, 28/11/2025 05:37:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1024600426** y Nombre: **KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS**.

### 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. **127895770** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información		515 9000
 <b>Dios y Patria</b>	<b>Policía Nacional de Colombia</b> Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	
		



**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 1024600426 **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 28/11/2025 05:39 PM



Código Verificación: **S7DC5GRNV4**

Válida hasta: **26/02/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Indicadores de negocio Incumplimientos



[karen daniela hoyos callejas](#)

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá



Número de documento: 1024600426

Ver perfil

Existencia y Representación

RUP

## Proponentes plurales a los que pertenece

## Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** karen daniela hoyos callejas

**Nombre abreviado:** karen daniela hoyos callejas

**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía

**Número de documento:** 1024600426

**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Persona Natural colombiana

**País:** COLOMBIA

**Ubicación:** CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá

**Municipio:** Bogotá

## \*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** karen daniela hoyos callejas

**Identificación:** 1024600426

**Nacionalidad:** colombiana

**Domicilio:** Cra. 33 # 42 A Este 25 Barrio Oasis

**Tipo documento:**

## Información General

**MiPyme:** Sí

**Tamaño Empresarial**

**Régimen tributario:** Persona natural

**Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres:**  Sí  No

**Pertenece a un grupo étnico?:**

**Condiciones especiales:**

## Contactos

**Código postal:**

**Correo electrónico de la oficina:** karendanielahoyoscallejas@gmail.com

**Teléfono de oficina:** 3138259081

**Fax de oficina:** 3138259081

**Página web:**

## Documentos relacionados

## Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **8**

Últimas ofertas enviadas: Sin datos

Última selección Sin datos

Última actualización: 5/01/2026 4:34 PM

[Ver más](#)

5%

Datos del perfil  
[Cómo incluir más datos](#)

## Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

## Últimas noticias

No hay noticias