Tunja, enero de 2026

Señores:
PERSONERÍA DE NUEVO COLON
Nuevo Colon

REF: **Propuesta Económica**

Respetados Señores:

Cordial saludo, de la manera más atenta presento propuesta económica con el fin de ejecutar el objeto contractual **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) DE APOYO EN ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NUEVO COLON**

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000),** Mensuales.

Igualmente Certifico que no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna para presentar esta propuesta ni para contratar con el municipio.

Cordialmente,



Alexandra Yolima Cepeda Corredor
C.C. 53088568

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CEPEDA	CORREDOR	ALEXANDRA YOLIMA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 53088568	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 22 MES 03 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO CERINZA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 7N 6 09

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO CERINZA

TELÉFONO 7877287 EMAIL abogadacepeda@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2019	196155
PREGRADO	10	X		DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES	04	2010	196155

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	150	X		Diplomado en Investigación con énfasis en ciencias jurídicas y sociales	12	2004
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	140	X		Diplomado en mecanismos alternativos de solución a conflictos	02	2009
Cámara de Comercio de Duitama	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Diplomado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	12	2017

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE CONTRATACION ESTATAL						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ESTATAL	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE CONTRATACION ESTATAL					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRACTUALISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-PRESTACION SERVICI	*DEPENDENCIA* UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NOBSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* NOBSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFES UNIVERSITAR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DEL ESTADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ESTATAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NOBSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* NOBSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 09 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ESPECILIAZADA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

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 NOBSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* NOBSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7773126	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	09	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	04	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ESPECILIAZADA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112104465	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 5 68					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE USUARIOS AAA ZONA URBANA MUNICIPIO DE CERINZA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CERINZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103071339	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2016	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* DIRECCION AGUA Y SANEAMIENTO - GERENCIA DE						*DIRECCIÓN* CALLE 7N 5 58					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CERINZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CERINZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 7N 5 73					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION MODELO IDENTIDADES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAIPA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112622178	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 25N 20 60 oficina 302					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAIPA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7850131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAIPA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAIPA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7850131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CERINZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CERINZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125697327	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 7N 5 73						

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	8	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

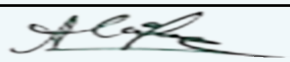
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO**X**_ 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 **Duitama, enero 2 de 2026**



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:50:15 AM horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53088568**
Apellidos y Nombres: **CEPEDA CORREDOR ALEXANDRA YOLIMA**

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 53088568 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/12/2025 03:35 PM

Código Verificación: **EP2A3KSJZ4**

Válida hasta: **30/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 30/12/2025 11:51:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53088568** y Nombre: **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR.**

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. **131463903** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287196563

PIB
11:48:52

Bogotá DC, 30 de diciembre 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) ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53088568:

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

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

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

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 diciembre de 2025, a las 11:49:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53088568
Código de Verificación	53088568251230114938

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

309369

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

196155
Tarjeta No.

20/10/2010
Fecha de Expedicion

23/04/2010
Fecha de Grado



ALEXANDRA YOLIMA
CEPEDA CORREDOR

53088568
Cedula

BOYACA
Consejo Seccional

PEDAGOGICA Y TECNOLO
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**, identificado(a) con número de documento **53088568** y tarjeta profesional No. **196155**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **0ebc18336ee2e84d4d6b57db87b947455ee80b1f24749cdf969699cc2afcf1ae**

Documento generado en 30/12/2025 03:03:38 PM

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

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

C.C. 53.088.568 de Bogotá D.C.

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de noviembre de 2019

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No 8489, Folio 64 del Libro de Diplomas n.° 7
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

58654

THOMAS GREG & SONS.

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

C.C.N° 53.088.568 de Bogotá D.C. (Cundinamarca)
Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 23 días del mes de abril de 2010

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 63334
Libro de Registro No. 44
Folio No. 129
Fecha 23-04-2010

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

identificado con la Cédula No. 53088568

Asistió a la capacitación sobre

Formación de Formadores - Alcaldía de Tunja

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

llevado a cabo el 24/02/2020 al 28/02/2020

Colombia Compra Eficiente

Equipo de Formación de SECOP

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR
C.C 53.088.568

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

SEMINARIO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Realizado en Nobsa, Boyacá entre el 30 de Agosto y el 6 de Septiembre de 2023
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 19 de Septiembre de 2023

Lady Nieto B.

LADY MAYERLY NIETO BAHAMÓN
Directora(E) Territorial Boyacá- Casanare
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 8a274da5-fffa-45a0-b175-77fe80c0bc28

Colombia COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

N.° de identidad. 53088568

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo solicitar la oferta a los Proveedores a través del cuestionario del SECOP II?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 29 de mayo de 2024.

66574ad1-dfbc-4ced-b1ae-721c0af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Colombia COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

N.° de identidad. 53088568

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo dar apertura a un Proceso de Contratación en el SECOP II?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 29 de mayo de 2024.

66574c07-4474-4bc4-8bf2-7cb30af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Colombia COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

N.° de identidad. 53088568

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - Aprende a adjudicar Procesos de Contratación en el SECOP II

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 29 de mayo de 2024.

66574daa-6e8c-4fa2-b95c-0f560af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

N.° de identidad. 53088568

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo iniciar la ejecución y hacerle seguimiento a un contrato en el SECOP II para Entidades Estatales?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 29 de mayo de 2024.

66574fcc-abac-405b-b7ba-1f680af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Alexàndra Yolima Cepeda Corredor

N.° de identidad. 53088568

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - Aprende a modificar, terminar y liquidar un contrato electrónico en el SECOP

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 29 de mayo de 2024.

66575192-8334-4dc2-8b3f-2dc70af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
CENTRO DE CONCILIACIÓN
"Armando Suescún Monroy"
Entidad avalada para formar Conciliadores, con registro No. 1079 del Ministerio del Interior y de Justicia

CERTIFICA QUE:

ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR

C.C. 53´088.568 de Bogotá

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA EJERCER COMO ESTUDIANTE CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

LA CAPACITACIÓN FUE REALIZADA EN LA CIUDAD DE TUNJA CON FECHA DE INICIO 14 DE JUNIO DE 2008 Y FINALIZACIÓN EL 17 DE FEBRERO DE 2009 CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 140 HORAS.

MARTHA YOLANDA CORTES MONTAÑA
Directora

Cámara de Comercio de Duitama
¡Una Alianza para Crecer!

PROIDER S.A.S

CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA

CERTIFICA QUE:

ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR

Cédula de Ciudadanía No 53.088.568

Participó y aprobó el "DIPLOMADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST".

Realizado en Duitama, del 22 De septiembre al 9 diciembre de 2017,
Con una intensidad total de 120 horas.

CARLOS JAVIER MOLANO CORREDOR
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Duitama

¡Una Alianza para Crecer!

Scanned by CamScanner

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Vicerrectoría Académica
Centro de Investigación y Extensión de Derecho – CIEDE

Certifican que:

ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA C.

C. C. No. 53.088.568 de Bogotá

Asistió al Diplomado en:

"Investigación con énfasis en Ciencias Jurídicas y Sociales"

Con una intensidad de 150 horas presenciales,
cumpliendo satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos

Realizado en la ciudad de Tunja, entre el 13 de agosto y el 18 de diciembre de 2004.

EDILBERTO RODRÍGUEZ ARAUJO
Director Unidad de Extensión Universitaria

ÁLVARO POLANCO SÁNCHEZ
Decano Facultad de Derecho

FERNANDO CERVANTES DÍAZ
Director CIEDE

Scanned by CamScanner

Colombia COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Alexandra Yolima Cepeda Corredor

N.° de identidad. 53088568

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo crear un Proceso de Contratación en el SECOP II?

Realizado de forma virtual el día 17 de octubre de 2023, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 8 de noviembre de 2023.

654c0714-cb34-434e-ada4-69740af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR
C.C 53.088.568

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

SEMINARIO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y SECOP II

Realizado en Tunja, Boyacá entre el 12 y el 19 de Octubre de 2023
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 31 de Octubre de 2023

Lady Nieto B.

LADY MAYERLY NIETO BAHAMÓN
Directora(E) Territorial Boyacá- Casanare
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 59f6ba33-72a0-44a1-9b0d-5bbe01643271

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA
CERTIFICA:

Que **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 53088568** suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891800846-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:801-2025
FECHA DE INICIO:07/04/2025
PLAZO: OCHO (8) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO
VALOR: SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($60.666.667) MCT
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: LUZ MILA ACEVEDO GALÁN

TIPO DE CONTRATO:PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACION:26/12/2025
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: UCE-039 DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORIA JURIDICA DE LA ACTIVIDA D PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRA TACION ESTATAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría jurídica especializada permanente a la Unidad Especial de Contratación Estatal. 2. Desarrollar los procesos de selección de contratistas a través de las modalidades de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual radicadas en la Unidad Especial de Contratación Estatal y hacer las observaciones y ajustes que se requieran. 3. Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de licitación pública selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la unidad especial de contratación estatal. 4. Elaborar informe de evaluación jurídica de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al director para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 5. Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran. 6. Proyectar y entregar las minutas de los procesos asignados para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos asignados a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Cuando el supervisor

lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario de las distintas sectoriales en aspectos de contratación estatal. 9. Participar en los diferentes comités y /o reuniones a los que sea convocado ante las diferentes instancias solicitadas por el supervisor del contrato. 10. Brindar apoyo al profesional que requiera, dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, en la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad Especial de Contratación Estatal. 11. Emitir conceptos en temas relacionados con la Contratación Estatal, asignados por el Director de la unidad especial de contratación estatal. 12. Proyectar respuestas a los derechos de petición y /o requerimientos de los entes de control, según reparto del supervisor. 13. Realizar transferencia de conocimiento y/o capacitación respecto de los conocimientos derivados del objeto contractual según lo requiera el supervisor. 14. Hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, y que en desarrollo del objeto contractual le sean asignados, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 15. las demás asignadas por el supervisor. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025

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

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

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR , identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. 53088568, suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891800846-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:002-2025
FECHA DE INICIO:03/01/2025
PLAZO: TRES (3) MESES,
VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN: N.A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: LUZ MILA ACEVEDO GALÁN

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:02/04/2025
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: UCE-029 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORIA JURIDICA DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría jurídica especializada permanente a la Unidad Especial de Contratación Estatal. 2. Desarrollar los procesos de selección de contratistas a través de las modalidades de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual radicadas en la Unidad Especial de Contratación Estatal y hacer las observaciones y ajustes que se requieran. 3. Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de licitación pública selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la unidad especial de contratación estatal. 4. Elaborar informe de evaluación jurídica de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al director para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 5. Proyectar y entregar las minutas de los procesos asignados para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos asignados a que haya lugar a

Powered by CamScanner

la supervisión o secretario del área que corresponda. 7. Participar en los diferentes comités a los que sea convocado ante las diferentes instancias solicitadas por el supervisor del contrato. 8. Emitir conceptos en temas relacionados con la Contratación Estatal, asignados por el Director de la unidad especial de contratación estatal. 9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y /o requerimientos de los entes de control, según reparto del supervisor. 10. Realizar transferencia de conocimiento y/o capacitación respecto de los conocimientos derivados del objeto contractual según lo requiera el supervisor. 11. Hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, y que en desarrollo del objeto contractual le sean asignados, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 12. las demás asignadas por el supervisor. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los tres (3) días del mes de abril de 2025

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

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

Powered by CamScanner

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 53088568 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:716-2024
FECHA DE INICIO:31/05/2024
PLAZO:SIETE (7) MESES
VALOR: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) M/CTE
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: LUZ MILA ACEVEDO GALÁN

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:30/12/2024
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: UCE-24 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORIA JURIDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo jurídico especializado en la revisión y asesoría de los procesos de contratación en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual radicadas en la Unidad Especial de Contratación Estatal y hacer las observaciones y ajustes que se requieran. 2. Brindar apoyo al profesional que requiera dentro en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO TVEC en la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para las diferentes ordenes de compra, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad Especial De Contratación Estatal. 3. Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL. 4. Emitir conceptos en temas relacionados en Contratación Estatal, asignados por el Director de la

UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL. 5. Adelantar los diferentes procesos contractuales de las modalidades: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, conforme reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 6. Elaborar informe de evaluación jurídica de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al Director para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 7. Proyectar y entregar las minutas de los procesos asignados para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 8. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos asignados a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 9. Participar en los diferentes comités que tengan que ver con el proceso contractual ante las instancias solicitadas por el supervisor del contrato. 10. Brindar apoyo en los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidaciones unilaterales y posibles siniestros y proyectar en estos los respectivos actos administrativos que los procesos impliquen 11. De acuerdo con la necesidad del servicio, realizar la verificación económica de las propuestas que se encuentren en objeto de evaluación. 12. Realizar transferencia de conocimiento y/o capacitación respecto de los conocimientos derivados del objeto contractual según lo requiera el supervisor. 13. Hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, y que en desarrollo del objeto contractual le sean asignados, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. . NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los treinta y un día (31) días del mes de diciembre de 2024

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

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

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°53.088.568 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:009/2024
FECHA DE INICIO
CESION DE CONTRATO:02/04/2024
PLAZO: TRES MESES
VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000) M/CTE
ADICIONES: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000 M/CTE)

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:29/05/2024

ESTADO:EJECUCION

PRÓRROGAS: UN (1) MES y QUNCE (15) DÍAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: UCE-32 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORIA JURIDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizara las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo jurídico especializado en la revisión y asesoría de los procesos de contratación en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual radicadas en la Unidad Especial de Contratación Estatal y hacer las observaciones y ajustes que se requieran. 2. Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran y/o le sean asignados. 3. Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL. 4. Emitir conceptos en temas relacionados en Contratación Estatal, asignados por el Director de la UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL. 5. Adelantar los diferentes procesos contractuales de las modalidades: contratación directa,

mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, conforme reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 6. Elaborar informe de evaluación jurídica de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al Director para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 7. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos asignados para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 8. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos asignados a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 9. Participar en los diferentes comités que tengan que ver con el proceso contractual ante las instancias solicitadas por el supervisor del contrato. 10. De acuerdo con la necesidad del servicio, realizar la verificación económica de las propuestas que se encuentren en objeto de evaluación. 11. Realizar transferencia de conocimiento y/o capacitación respecto de los conocimientos derivados del objeto contractual según lo requiera el supervisor. 12. Hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, y que en desarrollo del objeto contractual le sean asignados, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

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

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

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

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la **GOBERNACIÓN DE BOYACÁ** identificada con NIT. 891.800.498-1 y **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR,** identificado con cédula de ciudadanía No. 53.088.568 DE BOGOTÁ., se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **N° 0053** de fecha **16/01/2024**, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (61)
Valor Inicial	$ 28.872.000,00
Plazo Inicial	SEIS (06) MESES
Fecha de Inicio	16/01/2024
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 28.872.000,00
Valor Total	$ 28.872.000,00
Plazo Ejecutado	SEIS (06) MESES
Plazo Total	SEIS (06) MESES
Fecha Terminación	15/07/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO _X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Apoyar a la entidad contratante en los trámites contractuales y post contractuales para el cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley en los procesos que sean requeridos por la Administración.

2. Apoyo en la vigilancia, control y seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el departamento y hacer el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad

3. Adelantar los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas excepcionales y posibles siniestros y proyectar en estos los respectivos actos administrativos que los procesos impliquen

4. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

5. Apoyo en la realización de audiencias en cumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

6. Apoyo en la emisión de conceptos jurídicos en materia pre contractual, contractual y poscontractual, solicitados en la Secretaría de Contratación.

7. Apoyo jurídico al componente y estrategias que requiera procedimiento correspondiente a depuración de reservas

8. Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar, y con base en los procesos asignados.

Dada en Tunja, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Yuri Rincón
Profesional Ext.

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la **GOBERNACIÓN DE BOYACÁ** identificada con NIT. 891.800.498-1 y **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR,** identificado con cédula de ciudadanía No. 53.088.568 DE BOGOTÁ., se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **N° 3239** de fecha **17/08/2023**, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION (38).
Valor Inicial	$16.762.429,00
Plazo Inicial	CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DÍAS
Fecha de Inicio	17/08/2023
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$16.762.429,00
Valor Total	$16.762.429,00
Plazo Ejecutado	CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DÍAS
Plazo Total	CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DÍAS
Fecha Terminación	29/12/2023
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO _X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Apoyar a la entidad contratante en los trámites contractuales y post contractuales para el cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley en los procesos que sean requeridos por la Administración.

2. Apoyo en la vigilancia, control y seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el departamento y hacer el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Adelantar los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidaciones unilaterales y posibles siniestros y proyectar en estos los respectivos actos administrativos que los procesos impliquen.

4. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

5. Apoyo jurídico al componente y estrategias que requiera procedimiento correspondiente a depuración de reservas.

6. Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar, y con base en los procesos asignados.

Dada en Tunja, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Yuri Rincón
Profesional Ext.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOBSA BOYACÁ.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que, entre el Municipio de Nobsa Boyacá, identificado con NIT 891.855.222-0 y la Doctora ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR, Identificada con Cédula de Ciudadanía, Número 53088568 de Bogotá, se suscribió el contrato MN-PS-258 de fecha 08 de mayo de 2023 con un término de ejecución de siete (7) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir del acta de inicio, el cual se ejecutó en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MN-PS-258 DE FECHA 08 DE MAYO DE 2023	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE NOBSA
VALOR EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($25.272.000) M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
OBLIGACIONES:	**1).** Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría General de Contratación Pública de la Alcaldía municipal de Nobsa. **2).** Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la secretaria general de Contratación pública. **3).** Bajo las directrices del supervisor acompañar la revisión jurídica de los diferentes procesos contractuales, en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública en la plataforma Secop I o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. **4).** Apoyar en la revisión jurídica cuando sea el caso de los informes de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos contractuales, en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública. **5).** Apoyar en la proyección de las minutas de los

	procesos contractuales de selección abreviada y licitación pública y proceder a acompañar en el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. **6).** Cuando el supervisor lo requiera en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública. **7).** Brindar apoyo en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos o respuesta a entes de control a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda para las relaciones contractuales en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública que se hayan adelantado. **8).** Acompañamiento en los procesos de contratación en la etapa de liquidación de cada una de las secretarías del Municipio de Nobsa. **9).** Entregar los archivos físicos y digitales de los documentos proyectados en la secretaría general de contratación pública con ocasión al objeto y obligaciones estipuladas en el contrato. **10).** Guardar debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del contrato. **11).** Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.
FECHA INICIO:	08 DE MAYO DE 2023
FECHA TERMINACIÓN:	30 de diciembre 2023
SUPERVISOR:	Doctora: **Paula Andrea Guerrero Barrera**

La presente se expide a los treinta (30) día del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023)

PAULA ANDREA GUERRERO BARRERA
Secretaria General de Contratación Pública

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Rosa Delia Gil Viancha Cargo:Profesional Universitario	Nombre: Paula Andrea Guerrero Barrera Cargo: Secretaria General de Contratacion Publica	Nombre: Paula Andrea Guerrero Barrera Cargo:Secretaria General de Contratacion Publica

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la **GOBERNACIÓN DE BOYACÁ** identificada con NIT. 891.800.498-1 y **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR,** identificado con cédula de ciudadanía No. 53.088.568 DE BOGOTÁ., se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **N° 0108** de fecha **17/01/2023**, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION (38)
Valor Inicial	$26.467.000.00
Plazo Inicial	SIETE (7) MESES
Fecha de Inicio	17/01/2023
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$26.467.000.00
Valor Total	$26.467.000.00
Plazo Ejecutado	SIETE (7) MESES
Plazo Total	SIETE (7) MESES
Fecha Terminación	16/08/2023
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO _X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Apoyar a la entidad contratante en los trámites contractuales y post contractuales para el cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley en los procesos que sean requeridos por la Administración.

2. Apoyo en la vigilancia, control y seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el departamento y hacer el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Adelantar los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidaciones unilaterales y posibles siniestros y proyectar en estos los respectivos actos administrativos que los procesos impliquen.

4. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

5. Apoyo jurídico al componente y estrategias que requiera procedimiento correspondiente a depuración de reservas.

6. Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar, y con base en los procesos asignados

Dada en Tunja, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Yuri Rincón
Profesional Ext.

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y Nombre o Razón Social **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 53.088.568 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribieron el contrato y/o convenio **N°** 3312-2022 de fecha 11/11/2022, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION (25).
Valor Inicial	$7.488.320.00
Plazo Inicial	UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS
Fecha de Inicio	11/11/2022
Adiciones, prorrogas	NO aplica
Suspensiones	NO aplica
Reinicio	NO aplica
Cesión	NO aplica
Valor Ejecutado	SI aplica $7.488.320.00
Valor Total	SI aplica $7.488.320.00
Plazo Ejecutado	SI aplica UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS
Plazo Total	SI aplica UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS
Fecha Terminación	SI aplica 30/12/2022
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ___ NO __X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	NO aplica

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1). Brindar Asesoría Jurídica en la Dirección Administrativa Contractual de la Secretaría de Contratación, mediante la sustanciación de resoluciones, circulares, actos administrativos y demás conceptos jurídicos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. 2). Revisar, estudiar y asesorar a la entidad contratante en la respuesta de documentos relacionados con el tema contractual remitidos por las diferentes dependencias. 3). Asesorar a la entidad

contratante en los trámites contractuales y post contractuales para el cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley en los procesos que sean requeridos por la Administración. 4). Apoyo en la vigilancia, control y seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el departamento y hacer el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 5). Adelantar los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidaciones unilaterales y posibles siniestros y proyectar e n estos los respectivos actos administrativos que los procesos impliquen. 6). Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes (Confecámaras, secop, etc) y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos. 7). Apoyo jurídico al componente y estrategias que requiera procedimiento correspondiente a depuración de reservas. 8). Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar, y con base en los procesos asignados.

Dada en Tunja, a los cinco (05) días del mes de mayo de dos mil 2023.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y Nombre o Razón Social **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 53.088.568 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribieron el contrato y/o convenio **N°** 0587-2022 de fecha 22/01/2022, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE ADELANTE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION (25)
Valor Inicial	$22.236.000.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES
Fecha de Inicio	22/01/2022
Adiciones, prorrogas	SI aplica
Suspensiones	NO aplica
Reinicio	NO aplica
Cesión	NO aplica
Valor Ejecutado	SI aplica $33.354.000.00
Valor Total	SI aplica $33.354.000.00
Plazo Ejecutado	SI aplica NUEVE (9) MESES
Plazo Total	SI aplica NUEVE (9) MESES
Fecha Terminación	SI aplica 04/11/2022
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO __X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ___ NO __X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	NO aplica

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Asesorar a la entidad contratante en los trámites contractuales y post contractuales para el cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley en los procesos que sean requeridos por la Administración.
2. Apoyo en la vigilancia, control y seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el departamento y hacer el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad

3. Adelantar los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos la imposición de sanciones, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidaciones unilaterales los procesos impliquen.
4. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.
5. Apoyo jurídico al componente y estrategias que requiera procedimiento correspondiente a depuración de reservas.
6. Colaborar con el archivo de los expedientes y demás documentos propios del área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y a los fondos acumulados a que hubiere lugar, y con base en los procesos asignados.

Dada en Tunja, a los cinco (05) días del mes de mayo de dos mil 2023.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOBSA BOYACÁ.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales se verificó que entre el Municipio de Nobsa Boyacá, identificado con NIT 891.855.222-0 y la Doctora ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR, Identificada con Cédula de Ciudadanía, Número 53088568 de Bogotá, se suscribió el contrato MN-PS-004 de fecha 5 de enero de 2022 con un término de ejecución de Diez (10) meses y cinco (5) días contados a partir del acta de inicio, el cual se ejecutó en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MN-PS-004 DE FECHA 5 DE ENERO DE 2022	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE NOBSA
VALOR EJECUTADO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES Y CINCO (05) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
OBLIGACIONES:	**1).** Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría General de Contratación Pública de la Alcaldía municipal de Nobsa. **2**). Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la secretaria general de Contratación pública. **3).** Bajo las directrices del supervisor acompañar la revisión jurídica de los diferentes procesos contractuales, en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública en la plataforma Secop I o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. **4).** Apoyar en la revisión jurídica cuando sea el caso de los informes de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos contractuales, en las modalidades de

	contratación de selección abreviada y licitación pública. **5).** Apoyar en la proyección de las minutas de los procesos contractuales de selección abreviada y licitación pública y proceder a acompañar en el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. **6).** Cuando el supervisor lo requiera en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública. **7).** Brindar apoyo en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos o respuesta a entes de control a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda para las relaciones contractuales en las modalidades de contratación de selección abreviada y licitación pública que se hayan adelantado. **8).** Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo
FECHA INICIO:	05 DE ENERO DE 2022
FECHA TERMINACIÓN:	9 de Noviembre de 2022
SUPERVISOR:	Doctora: **SULMA ANDREA FUQUEN CELY** Secretaria General De Contratación Publica

La presente se expide a los veinte (20) días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós (2022)

SULMA ANDREA FUQUEN CELY
Secretaria General de Contratación Pública

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Rosa Delia Gil Viancha Cargo:Profesional Universitario	Nombre: Paula Andrea Guerrero Barrera Cargo:Profesional Universitario - Contratista	Nombre: Sulma Andrea Fuquen Cely Cargo:Secretaria General de Contratacion Publica

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR** , identificado (a) con cédula de ciudadanía N°53.088.568 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:16/2021
FECHA DE INICIO:05/01/2021
PLAZO : OCHO (8) MESES
VALOR: VEINTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS ($27.146.504,00) M/CTE
ADICIONES: TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS ($13´233.920) M/CTE
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y VEINTISIETE DIAS CALENDARIO

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

OBJETO: SC-12 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

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

Powered by CamScanner

diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los nueve (9) días del mes de mayo de 2024

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

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

Powered by CamScanner

1.5- 001046

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.088.568 expedida en Bogotá.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico de fecha de 4 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:008/02020

FECHA DE INICIO:03/01/2020

VALOR INICIAL: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($17.695.125)

VALOR ADICIONAL No. 01: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 8.847.562)

VALOR TOTAL: VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($26.542.687)

PLAZO INICIAL: CINCO (05) MESES PLAZO PRORROGA No. 01: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO

PLAZO TOTAL: SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO

SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 DE AGOSTO DE 2020

ESTADO: TERMINADO

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

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

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5 En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 8.- Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

N° DE CONTRATO: 989/2020
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO: 19/08/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2020
PLAZO: El plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES y TRECE (13) DÍAS CALENDARIO o a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día Treinta y uno (31) de diciembre de 2020, c
ESTADO: En ejecución
VALOR: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($14.605.523)
ADICIONES: N.A.
PRÓRROGAS: N.A.
SUSPENSIÓN: N.A
CÓDIGO UNSP:
SUPERVISOR: JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS
FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: SC-30 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa contractual, brindar apoyo en los trámites requeridos para la realización de actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 8.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Clara Elizabeth Pérez E
Revisó: José Antonio Camargo Galvis

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PAUNA BOYACÁ

CERTIFICA

Que, **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR,** identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 53.088.568 de Cerinza (Boyacá), labora al servicio del MUNICIPIO DE PAUNA, BOYACA, desde el día cuatro (04) de junio del año dos mil diecinueve (2019) como consta en la Resolución N° 230 de 2019, hasta el día 31 de diciembre del año dos mil diecinueve (2019) como consta en la Resolución N° 576 de 2019, en el cargo de SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, desempeñando las siguientes funciones:

Funciones en cuanto a Orden Público. Directamente o a través de la Inspección de Policía, de acuerdo a la Ley, le corresponde:

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida honra y bienes de los ciudadanos.

2. Expedir las disposiciones, órdenes y exhortos necesarios para el cumplimiento de las órdenes de policía y en general coordinar las acciones de conservación y control del orden público.

3. Conocer y fallar, las contravenciones que por Ley sean de su competencia.

4. Coordinar lo concerniente a la administración, sostenimiento y vigilancia de la cárcel para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad. Este servicio puede ser prestado directamente o mediante convenio con organismos especializados.

5. Coordinar las acciones con los organismos de seguridad del Estado, para la efectiva inversión de los recursos del Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

6. Apoyar con recursos, dentro de los límites presupuestales, la labor que realiza la fuerza pública en su jurisdicción.

7. Preservar y mantener el orden público en su jurisdicción, atendiendo las políticas que establezca el Gobernador y el Presidente de la República.

Funciones en cuanto Tránsito y Transporte.

1. Cumplir y hacer cumplir, dentro del ámbito de su competencia, las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, sobre licencias, cupos de taxis, asignación de rutas y horarios, entre otras. 2. Proponer, con sujeción a la Ley, las tarifas de transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

Scanned by CamScanner

Funciones en cuanto a Gestión del Riesgo de Desastres.

1. En conjunto con la Secretaría de Planeación adoptar las políticas para la prevención y atención de desastres en jurisdicción del Municipio de PAUNA.
2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la Identificación de zonas de riesgo.
3. Conformar el Comité Municipal de Gestión del Riesgo.
4. Coordinar a escala local las actividades de socorro y recuperación, derivadas de emergencias.
5. Prestar apoyo a las instancias nacionales y departamentales de Gestión del Riesgo.
6. Atender las recomendaciones que en materia de prevención, atención y rehabilitación les formulen los comités regionales y locales.
7. Exigir el cumplimiento de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.
8. Designar a los funcionarios o dependencias responsables de atender las funciones relacionadas con el Plan Nacional para la prevención y atención de emergencias, los planes de contingencia, de atención inmediata de situaciones de desastre, los planes preventivos y los planes de acción específicos.
9. Apoyar a la Secretaría de Protección Social, los aspectos de salud, en la coordinación de las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos (triage), la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica, los albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.

Funciones en cuanto a Prensa y Comunicaciones.

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la entidad.
2. Coordinar las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas de la Administración, para lo cual actuará como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación.
3. Elaborar periódicamente boletines y servicios informativos.
4. Seleccionar la información periodística de interés para la entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, vídeo o en cualquier otro medio técnico.
5. Informar y remitir al Alcalde Municipal el material difundido por los medios de comunicación social, que resulte de interés para la Entidad.

Scanned by CamScanner

En cuanto a Administración de Recurso Humano, le corresponde adelantar el proceso de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de los empleados públicos y trabajadores oficiales del municipio, en particular le corresponde:

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las políticas y programas de selección, promoción, capacitación y bienestar social del personal al servicio del Municipio.

2. Asesorar y proponer al Alcalde Municipal en la adopción de políticas, planes y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su ejecución.

3. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general, para lo cual propondrá y adoptará las medidas conducentes al cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios.

5. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y de calificación de servicios previsto en la Ley.

6. Propender por la actualización del Manual de Funciones y de Requisitos, conforme a la planta de cargo vigente.

7. Asistir a la Comisión de Personal de la Entidad en calidad de secretario de la misma.

8. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos y trabajadores oficiales del municipio.

9. Elaborar y presentar oportunamente las constancias, certificaciones e informes requeridos por las instancias competentes.

En cuanto a la Contratación Pública, le Corresponde a la Secretaría General y de Gobierno, realizar las actividades que involucran el proceso de contratación, en aplicación de la normatividad vigente, los planes de compras y la programación que para el efecto se establezca, como sigue:

1. Planear conjuntamente con las demás dependencias, la adquisición de bienes (inmuebles, devolutivos y de consumo), servicios y obras públicas.

2. Servir de órgano de comunicación entre el SECOP y el Municipio en todos los procesos precontractuales y contractuales a que haya lugar.

3. Dirigir y ejecutar las actividades inherentes al proceso contractual en lo que hace referencia a la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución de obras, en lo que tiene que ver con las etapas

Scanned by CamScanner

precontractual, contractual y post contractual, respetando los principios, procesos y procedimientos de la contratación pública, establecidos en el Estatuto General de Contratación y sus normas reglamentarias.

4. Coordinar con las dependencias ejecutoras lo correspondiente a las especificaciones técnicas y demás aspectos relacionados con las obras, bienes o servicios objetos de la contratación.

5. Coordinar las acciones de contratación con el Comité de contratación, según el ámbito de competencia de éste.

En cuanto a Gestión y Archivo de Documentos. La Secretaría General, será responsable de la gestión de documentos y de la administración del Archivo Central Municipal, en especial le corresponde:

1. Elaborar los contratos, resoluciones, decretos, convenios, proyectos de acuerdo y demás actos administrativos municipales, someterlos a revisión jurídica, para su posterior aprobación del ordenador del gasto.

2. Controlar el consecutivo de los actos administrativos emitidos por la Administración Municipal.

3. Propender por el adecuado mantenimiento y conservación del archivo municipal, para lo cual aplicará las normas de archivo vigentes.

4. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes.

5. Proponer programas y proyectos archivísticos.

6. Brindar el apoyo necesario a las demás dependencias de la Administración Municipal en lo referente a los archivos de gestión y propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de las diferentes dependencias y áreas de trabajo.

Funciones relacionadas con Servicios Generales

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones municipales, para lo cual coordinará sus acciones con las demás dependencias.

2. Dirigir y coordinar los sistemas de comunicaciones del municipio, dentro de los que se encuentran las líneas telefónicas y de celular, correos postales, internet (página web y, correos electrónicos), encomiendas.

3. Dirigir y coordinar lo concerniente a transportes de la Administración, ya sea en medios terrestres, marítimos o aéreos, para lo cual administrará los vehículos municipales, salvo los asignados a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.

Scanned by CamScanner

4. Dirigir y coordinar con las demás dependencias las actividades de mantenimiento de las instalaciones municipales, en particular programará sus acciones con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas y la Unidad Municipal de Servicios Públicos.

5. Asegurar la prestación de los servicios de fotocopiado de documentos de la Administración;

6. En coordinación con las demás dependencias, dirigir y controlar demás servicios generales que necesite la Administración Central para su normal funcionamiento.

Funciones relacionadas con Fortalecimiento Institucional

1. Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.

2. Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.

3. Adelantar continuamente las acciones necesarias para la simplificación de trámites y evaluar periódicamente el procedimiento.

Funciones Generales

1. Formular y proponer proyectos del área de su competencia para ser presentados ante entidades cofinanciadoras, de naturaleza pública o privada.

2. Administrar el personal de la dependencia de conformidad con los lineamientos del Municipio y la normatividad existente.

3. Implementar los principios, directrices, procesos y procedimientos de gestión de la calidad de la dependencia, de conformidad con la Ley.

4. Coordinar con la Tesorería Municipal el suministro de información para el oportuno recaudo de los impuestos, tasas y demás emolumentos a favor del Municipio relacionados con la dependencia.

5. Exigir el cumplimiento de los principios de planeación, organización, coordinación, y los métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación previstos para el control interno del municipio, siguiendo los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, que aseguren un correcto y adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa municipal.

6. Coordinar con la Tesorería Municipal y las instancias correspondientes lo relacionado con los aspectos financieros de la dependencias para el cumplimiento de los procedimientos, entrega oportuna de informes

Scanned by CamScanner

7. Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos de establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.

8. Mantener control sobre las solicitudes, oficios y demás documentos, prestando especial atención a los que requieran de respuesta escrita oportuna y mantener el archivo de le dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia.

9. Presentar a los informes periódicos de las actividades desarrolladas por la dependencia a las entidades e instancias correspondientes.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

EULICES AUGUSTO CARO CARO
Alcalde Municipal

Proyectó y elaboró/IDGB/SEDA

Scanned by CamScanner

ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SECTOR URBANO, MUNICIPIO DE CERINZA y EMISORA COMUNITARIA CERINZA FM 100.6
Nit. 826001609-6

El suscrito Representante legal de la Asociacion de usuarios de servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, sector urbano Municipio de Cerinza NIT 826001609-6,

Certifica:

Que la señora **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR** identificada con cédula de ciudadanía Número 53088568 expedida en Bogotá, se desempeño como Gerente de la Asociación, desde el día 22 de Noviembre del año 2016 hasta el día 04 de Diciembre del año 2018, ejerciendo las siguientes funciones : Representar a la Asociación como Persona Jurídica, Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la prestación de los servicios públicos domicilairios de acueducto, alcantarillado y aseo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Mayo (5) del año dos mil diecinueve (2019)

Humberto Vega Rodriguez.
Representante Legal

Calle 7 No 5-47 Cerinza- Boyacá Celular 3103071339 – 3214273113
Email: acueductocerinza@gmail.com y cerinzafm@hotmail.es

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACÁ, POR MEDIO DE LA PRESENTE,

C E R T I F I C A :

Que, la Señora **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR** Identificada con cédula de ciudadanía No. 53.088.568 expedida en Bogotá, laboró con el Municipio de Cerinza desde el **CINCO (05) DE ENERO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015)**, desempeñando el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL, CODIGO: 020, GRADO 02,** en horario de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desarrollando las funciones establecidas en el en la Resolución No. 001 de Enero 02 de 2012, así:

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos municipales relacionados con: la seguridad ciudadana, la participación comunitaria, la reglamentación sobre juegos, rifas y espectáculos municipales, el sistema de tránsito y transporte municipal, el sistema de prevención y atención de desastres, la utilización del espacio público y, las acciones municipales de policía.
2. Dirigir las actividades administrativas de la Alcaldía Municipal relacionadas con la Administración del Talento Humano, los Asuntos Jurídicos, la Administración de Recursos Físicos, las actividades de Servicios Generales, el ejercicio del Control Interno y Control Interno Disciplinario, el sistema de Atención Ciudadana, el Sistema de Contratación y, el Sistema de Gestión Documental y Archivística.
3. Dirigir las acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General y de gobierno descritas en la normatividad de estructura municipal vigente.
4. Responder ante las entidades estatales competentes sobre los asuntos administrativos de las dependencias del nivel central, sobre los asuntos de gobierno bajo su responsabilidad y sobre aquellos asuntos delegados por el Alcalde Municipal en cumplimiento de su política de gobierno.
5. Dar cumplimiento a los reglamentos aprobados y/o adoptados por el gobierno municipal.
6. Coordinar e implementar el Programa Familias en Acción, del Municipio de Cerinza.
7. Impartir justicia policiva, Atender los procesos civiles y contravenciones de policía, querellas y demás funciones de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud escrita de la interesada, dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Cerinza – Boyacá, a los veintisiete (27) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

JUAN ALCIBIADES CELY AMAYA
Alcalde Municipal

Scanned by CamScanner

Identidades

CERT/MI-023

FUNDACIÓN MODELO IDENTIDADES
NIT 900.701.536 - 9

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.088.568 expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales como Asesor Jurídico mediante Contrato por Orden de prestación de Servicios, realizando los siguientes asuntos: 1. Asistir y representar en audiencias laborales, administrativas y judiciales en las que participe la Fundación o su Representante Legal. 2. Proyección de contratos y derechos de petición. 3. Responder Tutelas y solicitudes que tengan que ver con las relaciones contractuales de la Entidad, 4.Asesorar jurídicamente al Representante Legal y cuerpo Directivo de la Fundación. 5. Asistir a reuniones en las que sea delegada por el cuerpo Directivo. Durante el tiempo comprendido del veintitrés (23) de octubre al veintiséis (26) de diciembre del año 2014.

A la fecha la Fundación se encuentra a PAZ y SALVO por todo concepto y no tiene vínculo contractual alguno.

La presente se expide en Paipa, a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada.

JUAN CARLOS RODRIGUEZ CÁRDENAS
Representante Legal

Calle 25 No 20-60 Oficina 302
. Tel: 098-7850389
contacto@identidaddes.co
Paipa, Boyacá

Municipio de Paipa
NIT. 891.801.240-1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE PAIPA-BOYACÁ
NIT 891.801.240-1

CERTIFICA:

Que la abogada ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR identificada mediante cédula de ciudadanía No 53088568 expedida en Bogotá D.C. y Tarjeta profesional No 196155 del C.S. de la J. prestó sus servicios al Municipio de Paipa-Boyacá como profesional de apoyo en la Oficina Jurídica mediante contrato de prestación de servicios profesionales No 003 de 2013 desde el día 04 de Enero de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2013, desempeñando las siguientes actividades: 1) Verificación de términos, estados, proyección de documentos para cada una de las fases de los diferentes procesos contractuales de acuerdo a los requerimientos del Jefe de la Dependencia. 2) Adelantar la proyección de las segundas instancias en materia policiva y contravencional de tránsito evacuando el 100% de los procedimientos pendientes en la entidad. 3) Coadyubar el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que se adelante en la Oficina Jurídica.

Lugar	Paipa- Boyacá
Valor	21'600.000
Plazo	Desde el 04 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2013
Fecha de Inicio	04 de enero 2013
Supervisor	YANID CECILIA PINILLA (jefe Oficina jurídica)
Fecha de Terminación	31 Diciembre de 2013

Se expide en Paipa Boyacá a los veinte días del mes de Octubre del año Dos Mil catorce (2014) a solicitud del interesado.

DIANA PAOLA ROJAS PARRA
Secretaria de Gobierno
Municipio de Paipa- Boyacá

Municipio de Paipa
NIT. 891.801.240-1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE PAIPA-BOYACÁ
NIT 891.801.240-1

CERTIFICA:

Que la abogada ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR identificada mediante cédula de ciudadanía No 53088568 expedida en Bogotá D.C. y Tarjeta profesional No 196155 del C.S. de la J. prestó sus servicios al Municipio de Paipa-Boyacá como profesional de apoyo en la Inspección de Policía en coordinación con la Oficina Jurídica mediante contrato de prestación de servicios profesionales No 455 de 2012 desde el día 01 de Octubre de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012, desempeñando las siguientes actividades:

1) apoyar la sustanciación respectiva de las providencias y actos administrativos que deban expedirse con ocasión de los procesos de carácter policivo en primera y segunda instancia. 2) Proyectar para la revisión de la jefe de la Oficina Jurídica todas las resoluciones, providencias y autos preparatorios tendientes a la ejecución y desarrollo de las etapas del proceso policivo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Boyacá. 3) Realizar las comunicaciones de los actos proferidos en desarrollo de los procesos de carácter policivo. 4) las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo efectivo de las actividades.

Lugar	Paipa- Boyacá
Valor	4'500.000
Plazo	Desde el 01 de Octubre hasta el 31 de Diciembre de 2012
Fecha de Inicio	01 de Octubre de 2012
Supervisor	YANID CECILIA PINILLA (jefe Oficina jurídica)
Fecha de Terminación	31 Diciembre de 2012

Se expide en Paipa Boyacá a los veinte días del mes de Octubre del año Dos Mil catorce (2014) a solicitud del interesado.

DIANA PAOLA ROJAS PARRA
Secretaria de Gobierno
Municipio de Paipa- Boyacá

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE CERINZA
SECRETARIA DE GOBIERNO

LASUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACA, POR MEDIO DE LA PRESENTE,

CERTIFICA :

Que, la Doctora **ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 53.088.568 expedida en Bogotá, laboró con el Municipio de Cerinza Boyacá, desde el día **DOS (02) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO (2008)** hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE (2011),** desempeñando el Cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO,** quien ejerció entre otras las siguientes funciones, establecidas en el Acuerdo Municipal No. 012 de 2008, así:

- Formular y coordinar la ejecución de planes y proyectos dirigidos a garantizar a los habitantes del Municipio óptimos niveles de seguridad ciudadana, promoviendo la participación de la comunidad para el establecimiento de dichas medidas;
- Coordinar la aplicabilidad de las actividades, disposiciones y reglamentaciones de carácter electoral; Proyectar los actos administrativos que sean tramitados por la administración central;
- Dirigir y coordinar todo lo correspondiente a la actividad contractual propugnando por que los procesos se realicen conforme a lo previsto en la ley y los manuales en relación con las etapas de selección de contratistas, suscripción de contratos, ejecución y liquidación de los mismos;
- Atender los procesos civiles y contravencionales de policía, de conformidad con la normatividad vigente; Ejercer el Control Interno disciplinario, formular, coordinar y dirigir las políticas en materia de Talento Humano.

La presente se expide a solicitud verbal de la interesada, dada en el despacho de la Secretaria de Gobierno Municipal de Cerinza – Boyacá, a los cuatro (04) días del mes de Septiembre del año dos mil doce (2012).

YAZMIN BAEZ GALVIS
Secretaria de Gobierno

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC 53088568
Nombres:	ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR
Tipo de afiliado:	Cotizante
Fecha de afiliación:	2025-02-01
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Contributivo
Nivel de contribución:	A
Departamento - Municipio:	BOYACA DUITAMA

Tipo de Servicio	IPS
IPS Atención	CLÍNICOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL S.A.S. IPS SIGLA CLÍNICOS PROGRAMAS S.A.S IPS

OBSERVACIONES:

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

La anterior certifcación se expide y firma el 2025-12-30 a solicitud del interesado y es válida hasta el 2026-01-29

CARLOS TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

VIGILADO Supersalud

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR identificado(a) con C.C No. 53.088.568, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 02 de abril del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

PERSONERÍA DE NUEVO COLON

Periodo declarado: 01/01/2023 - 31/12/2023

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 53.088.568 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	CERINZA
Dirección	Carrera 7 # 6-09			Teléfonos	3142975530

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DANIEL ALEJANDRO LARA CEPEDA	T.I. No 1052393029	HIJO
GABRIELA SOFIA LARA CEPEDA	T.I. No 1145325581	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	91.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 91.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DE BOGOTÁ	AHORROS	576474753	Santa Rosa de Viterbo	$ 6.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	CARRERA 7 # 6-09	$ 90.000.000
CARRO	DUSTER OROCH 2017	$ 50.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CRÉDITO	$ 28.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
CESAR DANIEL LARA PIÑEROS	C.C. X C.E. T.I.	74.365.928

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
PANADERIA	PROPIETARIO

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CERINZA, 06 DE ENERO DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141099952865

(415)7707212489984(8020) 000014109995286 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 0 8 8 5 6 8	2	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CEPEDA	CORREDOR	ALEXANDRA	YOLIMA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
AMASIJOS EL GRANO DORADO	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Cerinza 1 6 2

41. Dirección principal: CR 7 6 09

42. Correo electrónico: abogadacepeda@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 2 0 5 3 1	1 0 8 1	2 0 1 2 0 5 3 1		5 6 1 9	5 6 2 1	2 4 2 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9	5	0																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

50 - No responsable de Consumo restauran

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141099952865

(415)7707212489984(8020) **000014109995286 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 3 0 8 8 5 6 8	2	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141099952865

(415)7707212489984(8020) **000014109995286 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 0 8 8 5 6 8	2	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Elaboración de productos de panadería 1 0 8 1

162. Nombre del establecimiento: AMASIJOS EL GRANO DORADO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Boyacá 1 5	Cerinza 1 6 2

165. Dirección: CR 7 6 09

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 6 7 9 4 8	2 0 1 2 0 5 3 1
168. Teléfono: 3 1 4 2 9 7 5 5 3 0	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO