**CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICA**

Briceño, Boyacá enero 2025

REFERENCIA: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Habiendo analizado los documentos de solicitud de la propuesta, cuya recepción se confirma por el presente, quien suscribe esta carta ofrece la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION SEGÚN SU MODALIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO BOYACÁ".**de conformidad con su solicitud de propuesta.

Si esta propuesta fuese aceptada me comprometo a comenzar completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo.

Entendido además de que no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban y que en posible contrato podría resultar únicamente después de finalizadas las negociaciones basadas en los componentes técnicos.

Por tanto, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo.

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al bajo firmante de esta carta

Que ninguna entidad o persona distinta del aquí firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni el contrato probable que de ella se derive.

**QUE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:**

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano, en todo lo relacionado con la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación, según las diferentes modalidades (Prestación de servicios, Mínima cuantía, Selección abreviada de menor cuantía, Concursos de Méritos, Licitación pública, Convenios, etc), durante su etapa precontractual, contractual y pos contractual.
2. Apoyar en la proyección de los documentos que se originan en la dependencia y que hacen parte de los diferentes procesos contractuales, según su modalidad y en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), que se encuentran a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

3. Apoyar en la proyección de solicitudes de certificados de Viabilidad y Banco de Proyectos, así como certificaciones de disponibilidad presupuestal de los procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
4. Apoyar el seguimiento y cargue de la información contractual derivada de las supervisiones a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
5. Apoyar el cargue y actualización del aplicativo APPUI de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI) de la Contraloría, en lo concerniente a Obras públicas de infraestructura.
6. Mantener actualizada la información digital de cada uno de los expedientes de los diferentes procesos según su modalidad y etapas contractuales, para ser remitidos al área encargada de reporte y cargue.
7. Apoyar la recepción, revisión y trámite de las cuentas de cobro e informes parciales o finales de los diferentes procesos de contratación que se tenga supervisión en la Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
8. Apoyar en la logística de las diferentes actividades sociales llevadas a cabo por la Entidad.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL DEL 2026

**VALOR DE LA PROPUESTA:** ONCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($11´898,304,00) M/CTE

ATENTAMENTE,

**ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**
C.C. No. 1.050.672.547, Expedida en Briceño

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 |
|---|---|---|
| PEREIRA | SIERRA | ERICA DAYANA |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1050672547 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

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

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 11 MES 03 AÑO 1993 | CARRERA 3A 2B 45 | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | BOYACÁ |
| DEPTO | BOYACÁ | MUNICIPIO | BRICEÑO | | |
| MUNICIPIO | BRICEÑO | TELÉFONO | 3208606264 | EMAIL | dayana11032@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 | 2009 |
| | | | | | | | | | | 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 | |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 12 | 2018 | |
| PREGRADO | 6 | X | | TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS | 11 | 2012 | |

## 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 NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 360 | X | | DIPLOMADO GESTION DEL TALENTO HUMANO | 12 | 2018 |
| POLITECNICO DE COLOMBIA | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 120 | X | | Diplomado Nomina y prestaciones sociales. | 05 | 2020 |
| COMFABOY | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 80 | X | | DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL | 12 | 2020 |
| UNISANITAS | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 45 | X | | Curso en Excel nivel avanzado | 03 | 2022 |
| UNISANITAS | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 45 | X | | CURSO EN EXCEL NIVEL BASICO INTERMEDIO | 03 | 2022 |

## 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 |
| | | | | | | | | | |

## EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELEFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 05 | *Año* | 2025 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>APOYO PROFE EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PLANEACION YOBRAS | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 null 53 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2025 | *Día* | 14 | *Mes* | 05 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>APOYO PROFE EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PLANEACION OBRAS | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 null 53 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 08 | *Año* | 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>COORDINADAORA | *DEPENDENCIA*<br>ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 | *Día* | 28 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>APOYO A A LA SECRETARIA DE GOB | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 06 | *Año* | 2023 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>APOYO RENDICION DE INFORMES | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PLANEAC | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 02 | *Año* | 2023 | *Día* | 05 | *Mes* | 11 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ADMINISTRADOR(A) BIBLIOTECA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONCEJO DE BRICEÑO -- BRICEÑO, BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* | 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 07 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE BRICEÑO BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208472566 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* | 2016 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO | *DEPENDENCIA*<br>TESORERIA MUNICIPAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 SEGUNDO PISO | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PERSONERIA DE BRICEÑO -- BRICEÑO, BOYACA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3208504489 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 01 | *Año* | 2013 | *Día* | 13 | *Mes* | 01 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA PERSONERIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 4 53 SEGUNDO PISO | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ECOPSOS ESS EPS-S | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>BRICEÑO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 10 | *Año* | 2011 | *Día* | 04 | *Mes* | 05 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROMOTOR DIAP I | *DEPENDENCIA*<br>SALUD | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 4 00 | | | | | | |

## EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 9 | 8 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 6 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 0 | 0 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 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,

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* 15-01-2026

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

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

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

Bolívar / 15/01/2026

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

| Tipo de declaración | PERIÓDICO | Fecha de publicación | 2026-01-15 09:26 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| ERICA | DAYANA | PEREIRA | SIERRA |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 1050672547 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | BOYACÁ | Municipio | BRICEÑO |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | BOYACÁ | Municipio | BRICEÑO |

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje | ALCALDIA DE BOYACA BOYACA |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | BOYACÁ | Municipio | BOYACÁ |
| Dirección | ["CARRERA 4 No. 4-36"] | | | | |
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA | | | | |

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $68.620.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $68.620.000,00 |

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

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $20.547.478,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| CREDITO AGROPECUARIO | $10.000.000,00 |
| TARJETA DE CREDITO | $700.000,00 |
| CREDITO ADDI | $240.000,00 |

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

## 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

| |
|---|
| |

## 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.050.672.547

PEREIRA SIERRA

APELLIDOS

ERICA DAYANA

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 11-MAR-1993

BRICEÑO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

15-MAR-2011 BRICEÑO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0702800-00318452-F-1050672547-20110802 0027647934A 1 30078343

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

# ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

Cédula de Ciudadanía Nº. 1050672547 de Briceño

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

# ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Dado en Bogotá D.C., el día 29 de Junio de 2019

Rector

Decana

Secretaria General

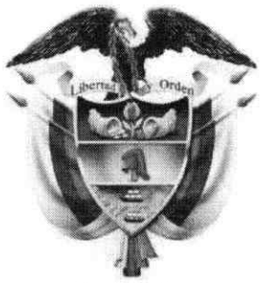
Acta de Grado Nº 1362
Fecha 29 de Junio de 2019
Registro de Diploma 95965
Libro 22, Folio 8

Registro M.E.N. 1688

Código de Seguridad: 2102-AA-036768

Código Seguro de Verificación: KJhuXV1YSdIcYuNtmG

Scanned by CamScanner



Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

## ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.050.672.547*

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

**Título de**

## TECNÓLOGO EN

## ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Briceño, a los dieciseis (16) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)*

Firmado Digitalmente por
MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACÁ

**768349 - 16/11/2012**
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91100034793CC1050672547C.

La República de Colombia

y en su nombre, la

Institución Educativa Técnica

# Manuel Briceño

(Antes Colegio Manuel Briceño)

de Briceño - Boyacá

Aprobado por la Secretaría de Educación de Boyacá, según Resoluciones Nos. 2412 del 19 de Octubre de 2004, 2911 del 02 de Diciembre de 2008 y 557 del 11 de Marzo de 2009.

Confiere a :

## Erica Dayana Pereira Sierra

T.I. 93031100818 de Tocancipá

El Título de :

# Bachiller Técnico

## Con Especialidad Agropecuaria

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y Programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Anotado al Folio No. 021 Libro de Registro No. 02

Acta de Grado No. 038 Fecha Diciembre - 01 - 2009

Rector

Secretario

Dado en Briceño, Boyacá a, 7 de Diciembre de 2009.

Scanned by TapScanner

República de Colombia

Comfaboy
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ
¡hacemos familias felices!

*La Caja de Compensación familiar de Boyacá*

**HACE CONSTAR QUE:**

PEREIRA SIERRA ERIKA DAYANA

*Identificado (a) con cédula de ciudadanía* 1050672547 *de* TUNJA *realizó y aprobó el curso de* DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL *dictado en la ciudad de* TUNJA *con una intensidad de* 80 *horas.*

ALEXANDRA CALIXTO AGUILAR
*Jefe departamento de Educación, Cultura y Bibliotecas*

RODRIGUEZ DIAZ JENNY MARGARITA
*Instructor*

*Ciudad y fecha:* TUNJA, 19-12-2020

F-09-147 / Versión 4 / 28-11-2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

*HACE CONSTAR QUE:*

# ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

Con Documento de Identidad No 1050672547

**CURSÓ Y APROBÓ EL**

## DIPLOMADO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

**MEDELLIN - 18 DE ABRIL DE 2020 AL 22 DE MAYO DE 2020**
**Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas**
**Registrado en el Libro de Actas No 0020200522**

**www.politecnicodecolombia.edu.co**

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200522A-182482

**La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo**

Unisanitas

CERTIFICA QUE

# ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA

D.I: 1050672547

Cursó y aprobó el programa de:

# EXCEL NIVEL AVANZADO

Celebrado en la ciudad de Bogotá, del día 04 de marzo al 24 de marzo de 2022, Con una intensidad de 45 horas.

**Mario Arturo Isaza Ruget**
Rector

22BO57FC148791

Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

# Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

**Erica Dayana Pereira Sierra**

con cédula de ciudadanía Nº 1150672547

Asistió a la capacitación sobre

**¿CÓMO HACER SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN EN EL SECOP II? - 22 SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 9:00 A.M.**

llevado a cabo el 27/09/2023

**María Alejandra Luque**
Capacitador

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

# Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

## Erica Dayana Pereira Sierra

con cédula de ciudadanía N° 1050672547

Asistió a la capacitación sobre

**SECOP II PARA ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL - MODULO CON OFERTAS, SELECCION Y ADJUDICACION - 21 SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 2:00 P.M.**

llevado a cabo el 21/09/2023

**Laura Melissa Sierra Carvajal**
Capacitador

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colombia
COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

# Colombia Compra Eficiente,

de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

## Erica Dayana Pereira Sierra

con cédula de ciudadanía N° 1050672547

Asistió a la capacitación sobre

**¿CÓMO FUNCIONA EL SECOP II PARA PROVEEDORES? - GENERALIDADES Y REGISTRO - 03 OCTUBRE DE 2023 A LAS 9:00 A.M.**

llevado a cabo el 03/10/2023

**Cristhian Camilo Rey Roa**
**Capacitador**

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, JURÍDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ.**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Briceño – Boyacá, identificado con NIT No. 800099721 – 1, se encontró que el Municipio suscribió con **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá, lo contratos que se relacionan a continuación:

**CONTRATO No. 1.**

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MB-CD-011-2025.** | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE BRICEÑO (BOYACÁ). |
| **NIT:** | 800099721 – 1. |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | PEDRONEL VILLAMIL CASTRO. |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | 7.317.008, Expedida en Chiquinquirá – Boyacá. |
| **CONTRATISTA:** | ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA. |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá. |
| **OBJETO:** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION SEGÚN SU MODALIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO BOYACÁ".** |
| **VALOR EJECUTADO:** | ONCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 11.960.000,00). |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | CUATRO (04) MESES. |
| **FECHA CONTRATO:** | QUINCE (15) DE ENERO DE 2025. |
| FECHA DE INICIO: | QUINCE (15) DE ENERO DE 2025. |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | CATORCE (14) DE MAYO DE 2025. |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN:** | CATORCE (14) DE MAYO DE 2025. |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.** De conformidad a lo establecido en el contrato y demas documentos de cumplimiento suscritos por el supervisor designado, el contratista desarrollo las siguientes actividades especificas.

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano, en todo lo relacionado con la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación, según las diferentes modalidades (Prestación de servicios, Mínima cuantía, Selección abreviada de menor cuantía, Concursos de Méritos, Licitación pública, Convenios, etc), durante su etapa precontractual, contractual y pos contractual.
2. Apoyar en la proyección de los documentos que se originan en la dependencia y que hacen parte de los diferentes procesos contractuales, según su modalidad y en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), que se encuentran a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
3. Apoyar en la proyección de solicitudes de certificados de Viabilidad y Banco de Proyectos, así como certificaciones de disponibilidad presupuestal de los procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
4. Apoyar el seguimiento y cargue de la información contractual derivada de las supervisiones a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

5. Apoyar el cargue y actualización del aplicativo APPUI de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI) de la Contraloría, en lo concerniente a Obras públicas de infraestructura.
6. Mantener actualizada la información digital de cada uno de los expedientes de los diferentes procesos según su modalidad y etapas contractuales, para ser remitidos al área encargada de reporte y cargue.
7. Apoyar la recepción, revisión y trámite de las cuentas de cobro e informes parciales o finales de los diferentes procesos de contratación que se tenga supervisión en la Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
8. Apoyar en la logística de las diferentes actividades sociales llevadas a cabo por la Entidad.

**CONTRATO No. 2.**

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MB-CD-049-2025.** | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE BRICEÑO (BOYACÁ). |
| **NIT:** | 800099721 – 1. |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | PEDRONEL VILLAMIL CASTRO. |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | 7.317.008, Expedida en Chiquinquirá – Boyacá. |
| **CONTRATISTA:** | ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA. |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá. |
| **OBJETO:** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION SEGÚN SU MODALIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025"** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE, ($ 20,250,000.00). |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DEL 2025. |
| **FECHA CONTRATO:** | VEINTIUNO (21) DE MAYO DE 2025. |
| **FECHA DE INICIO:** | VEINTIUNO (21) DE MAYO DE 2025. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025. |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN:** | TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025. |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.** De conformidad a lo establecido en el contrato y demas documentos de cumplimiento suscritos por el supervisor designado, el contratista desarrollo las siguientes actividades especificas.

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano, en todo lo relacionado con la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación, según las diferentes modalidades (Prestación de servicios, Mínima cuantía, Selección abreviada de menor cuantía, Concursos de Méritos, Licitación pública, Convenios, etc), durante su etapa precontractual, contractual y pos contractual.
2. Apoyar en la proyección de los documentos que se originan en la dependencia y que hacen parte de los diferentes procesos contractuales, según su modalidad y en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), que se encuentran a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
3. Apoyar en la proyección de solicitudes de certificados de Viabilidad y Banco de Proyectos, así como certificaciones de disponibilidad presupuestal de los procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
4. Apoyar el seguimiento y cargue de la información contractual derivada de las supervisiones a cargo de la Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

5. Apoyar el cargue y actualización del aplicativo APPUI de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI) de la Contraloría, en lo concerniente a Obras públicas de infraestructura.
6. Mantener actualizada la información digital de cada uno de los expedientes de los diferentes procesos según su modalidad y etapas contractuales, para ser remitidos al área encargada de reporte y cargue.
7. Apoyar la recepción, revisión y trámite de las cuentas de cobro e informes parciales o finales de los diferentes procesos de contratación que se tenga supervisión en la Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
8. Apoyar en la logística de las diferentes actividades sociales llevadas a cabo por la Entidad.

Se expide en la Secretaría de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos de la Alcaldía Municipal de Briceño – Boyacá por solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Enero del dos mil veintiséis (2026).

**OSCAR FERNANDO PINEDA POVEDA**
Secretario de Gobierno, Jurídico y Asuntos Administrativos.

*Proyectó: Carmen Elisa cortes / Secretaria Ejecutiva*

*Revisó: Oscar F. Pineda / Sec. Gobierno*

*Aprobó: Oscar F. Pineda / Sec. Gobierno*

# ACTA DE LIQUIDACIÓN

Entre los suscritos, **BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.498.450 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), en su condición de Alcaldesa del Municipio de Briceño (Boyacá), **HILDA YANNETH AGUILAR HERNÁNDEZ,** identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.055.710.255 de Tinjacá, en calidad de Secretaria de Gobierno, jurídica y asuntos administrativos y supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, y la contratista **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con C.C. 1.050.672.547, cuyo Objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE EMPALME QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO - BOYACÁ"**, teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por la Supervisora y demás documentos relacionados.

El Ordenador del gasto deja constancia que el contrato de la referencia fue ejecutado con la calidad.

El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra del Municipio de Briceño (Boyacá), por motivos que le sean imputados durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023.

El contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, en tal virtud, el Supervisor deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido ley, por lo tanto se garantiza al Municipio de Briceño, que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

**GENERALIDADES DEL CONTRATO**

Que en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, suscrito entre el Municipio de Briceño y ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA., identificada con C.C. 1.050.672547, en calidad de asociado y/o contratista, cuenta con las características que se describen a continuación:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO.** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MB – CPS - NO. 071 DE 2023 |
| **OBJETO** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE EMPALME QUE SE ESTA LLEVANDO |

| | |
|---|---|
| | A CABO EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO - BOYACÁ". |
| **PLAZO INICIAL** | Hasta el 28 de diciembre de 2023, a partir de la suscripción del acta de inicio |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | Primero (01) de Diciembre de 2023. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 2.299.925,00) M/CTE |
| **SUPERVISORA** | HILDA YANNETH AGUILAR HERNÁNDEZ |

## MODIFICACIONES DEL CONTRATO

### A. ADICIONES EN TIEMPO

| CONTRATO ADICIONAL No. | FECHA | PLAZO |
|---|---|---|
| N/A | | |

### B. ADICIONES EN VALOR

| ADICIONAL | FECHA | VALOR |
|---|---|---|
| N/A | | |

### C. SUSPENSIONES, AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN

| ACTA No. | FECHA ( DIA, MES Y AÑO ) |
|---|---|
| N/A | |

## CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO** | 28 de diciembre de 2023 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO ( VALOR MAS ADICIONES )** | DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($ 2.299.925,00) M/CTE |
| **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL** | 28 de diciembre de 2023 |

***BALANCE FINANCIERO:***

| | |
|---|---|
| VALOR INICIAL | $ 2.299.925,00 |
| VALOR ADICION | $ 0,00 |
| VALOR INICIAL MAS ADICIONES | $ 2.299.925,00 |
| VALOR ANTICIPO | $ 0 |
| VALOR A GIRAR POR EL MUNICIPIO CONTRA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN (PAGO FINAL) | **$ 2.299.925,00** |

Que en virtud del principio de buena fe, se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por el Supervisor del contrato.

Que las partes expresan que aceptan la liquidación descrita en la presente acta y a partir de la fecha de suscripción de la misma, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, se liberan mutuamente de cualquier obligación que pueda derivarse del cumplimiento de su objeto, y en consecuencia se declaran a paz y salvo por tal concepto.

En constancia se firma en el Municipio Briceño (Boyacá), la presente Acta de Liquidación del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión MB – CPS - No. 071 de 2023, a los veintiocho (28) días de Diciembre de 2023.

**EL MUNICIPIO**

**BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS**
Alcaldesa Municipal

**LA CONTRATISTA**

**ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**
C.C. 1.050.672.547 de Briceño Boyacá

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BRICEÑO BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que, la Señora **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con Cedula de Ciudadanía Número 1.050.672.547 de Briceño, se desempeñó como secretaria del concejo Municipal de Briceño durante el periodo comprendido entre 01 de enero hasta el 30 de julio de 2021.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los cinco (05) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021) en las instalaciones del Concejo Municipal.

**JULIO LUVINEL ROJAS ORTIZ**
Presidente Concejo Municipal



Scanned by TapScanner

200-
Briceño, 31 de Diciembre de 2019

RAUL DANIEL CUBIDES PINEDA identificado con la cédula de ciudadanía número 4.064.342 expedida en Briceño Boyacá, Alcalde Municipal y como tal actuando en calidad de representante legal del municipio de Briceño Boyacá cuyo NIT es 800099721-1, mediante este escrito:

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

Que, **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.050.72.547 de Briceño Boyacá se desempeñó como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en provisionalidad, código 407, grado 03, nivel asistencial de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Briceño Boyacá, desde el día 14 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 inclusive, con las siguientes funciones:

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el apoyo operativo a la tesorería Municipal, para efectos de captar los recursos públicos, efectuar los gastos y manejar eficientemente el patrimonio municipal. Apoyar el desarrollo de las funciones de tesorería, en el manejo y operación de los sistemas técnicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

A. GENERALES

2. Recepcionar cuentas para trámite y revisar soportes.
3. Generar comprobantes de contabilidad y egresos.
4. Elaborar diariamente el boletín de caja y bancos.
5. Realizar labores de mecanografía, tramitar la correspondencia y demás documentos que le asigne el superior inmediato.
6. Informar al tesorero sobre el estado de las ejecuciones mensuales de ingreso y gastos.
7. Comunicar a los contribuyentes las cuentas pendientes con el Municipio.
8. Colaborar con el Tesorero en la liquidación de impuestos, tasas, tarifas y otras rentas acorde con las normas legales.



Scanned by CamScanner

9. Elaborar las relaciones de pago y hacer los respectivos asientos en los libros de caja y bancos.
10. Colaborar con el Tesorero en la elaboración de la nómina del personal de planta.
11. Responder por la correcta imputación presupuestal de las cuentas de cobro a cargo del municipio, verificando que los mismos reúnan todos los requisitos exigidos para su cargo y verificar la exactitud de sus valores.
12. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados.
13. Recopilar y codificar las disposiciones que en materia de presupuesto se dicten.
14. Colaborar en la elaboración del P.A.C. en coordinación con el secretario de planeación, obras y servicios públicos, y el Tesorero.
15. Revisar diariamente las planillas de ingresos y gastos y verificar que estén correctamente elaborados.
16. Verificar que todos los asientos contables se estén haciendo en su debida forma.
17. Velar por el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas.
18. Salvaguardar y custodiar los fondos y valores del municipio.
19. Verificar que a todo ingreso de le expida el correspondiente recibo.
20. Diligenciar los libros de bancos y hacer las respectivas conciliaciones con los extractos bancarios.
21. Velar porque los diferentes registros contables de Tesorería se realicen correctamente en los libros y en su debida oportunidad.
22. Administrar los programas y sistemas aplicativos para el manejo de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería.
23. Diligenciar formularios de autoliquidación para el pago y transferencias de seguridad social de los empleados de planta.
24. Hacer las conciliaciones bancarias correspondientes.

Responder por las funciones asignadas a la Tesorería Municipal en el acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.

25. Cumplir con los turnos y horarios establecidos y asignados por el jefe inmediato;
26. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
27. Asistir a reuniones en las diferentes instancias que sea solicitado.
28. Dar buen uso al software y los hardware que estén a disposición de la tesorería.
29. Garantizar estricta reserva en el manejo de la información de los beneficiarios y contribuyentes del Municipio.
30. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
31. Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de la dependencia, según la tabla de retención documental.



Scanned by CamScanner

32. Buscar la información y soportes necesarios y coordinar con el Tesorero Municipal para contestar derechos de petición y requerimientos a los entes de control.
33. Observar el règimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
34. Realizar la transferencia de documentos primarios de acuerdo con lo establecido en el archivo general de la Nación.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
36. Cuando el municipio sea el prestador directo de los servicios públicos deberá colaborar a la secretaria de planeación, obras públicas y servicios públicos en el desarrollo de las siguientes funciones:
    - Organizar y mantener actualizados el censo de usuarios de los servicios públicos y los sistemas de registro y control de suscriptores, consumo, corte, conexiones, sanciones, etc.
    - Establecer un sistema adecuado de facturación y recaudo de los ingresos por concepto de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrado público y los que se llegaren a prestar, de una forma independiente a otros servicios a cargo del municipio.
    - Dirigir y controlar el programa de aseo en las calles, parques, plaza de mercado, matadero y demás sitios públicos.
    - Ordenar la ejecución de drenajes, limpieza, mantenimiento y ensanche de los sistemas de conducción de aguas negras.
    - Ordenar la realización de las instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado de acuerdo a los requisitos exigidos para tal fin.
    - Coordinar el aforo de los medidores de consumo de agua y la elaboración de las facturas correspondientes.
    - Establecer y hacer cumplir los horarios de racionamiento del suministro de agua potable cuando las condiciones lo exijan.
    - Controlar las actividades de recolección y disposición de residuos sólidos con respeto de las disposiciones ambientales aplicables.
    - Brindar la atención requerida por discapacitados, población vulnerable, invidentes, sordos mudos y demás, así como capacitarse en la materia para garantizar una adecuada atención a la ciudadanía.

**B. Funciones relacionadas con el almacén.**

1. Ejecutar las funciones de Almacén, establecidas en el decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.



Scanned by CamScanner

2. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los elementos que adquiera la Alcaldía, de acuerdo a las especificaciones y normas establecidas para este proceso.
3. Verificar que los elementos que ingresen al Almacén, obedezcan a la cantidad, calidad y caracteristicas con que se adquieren.
4. Llevar el registro en valor y cantidad de los elementos que ingresan y se despachan en el Almacén, velando porque el inventario se encuentre de conformidad a los lineamientos legales.
5. Informar sobre el movimiento de almacén para la actualización de las tarjetas de control de existencias de valores.
6. Presentar ante las entidades de control los informes y boletines sobre los elementos de consumo y devolutivos del almacén ajustados legalmente.
7. Responder por los faltantes temporales, deterioro o pérdida de elementos que se encuentran bajo responsabilidad del Almacenista ante las entidades competentes.
8. Determinar el estado de los bienes del municipio.
9. Realizar inspecciones de las existencias de almacén.
10. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos y archivar en las carpetas de los contratos u órdenes de suministro efectuadas por el municipio los respectivos comprobantes de ingreso de los elementos adquiridos al almacén.
11. Programar, manejar y controlar el inventario de los elementos a su cargo.
12. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo del municipio.
13. Verificar que la distribución de elementos y equipos estén de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias del municipio.
14. Rendir informes a las instancias pertinentes y con la periodicidad establecida para ello.
15. Mantener actualizado el kárdex de existencia y proveedores.
16. Participar en la elaboración del plan anual de compras.
17. Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo y su oportuna distribución.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con base en el plan anual de compras y el consumo promedio de bienes, equipos, útiles y papelería de la dependencia.
19. Constituir las respectivas pólizas ante las entidades pertinentes para garantizar el manejo de los bienes en custodia.
20. Responder civil, penal y disciplinariamente por los bienes del municipio a su cargo.
21. Cooperar en los procesos de auditoría desarrollados por control interno y las entidades de control, aportando los documentos, información e implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control.

**C. Funciones relacionadas con Caja.**

1. Recibir los ingresos que por cualquier concepto recaude la administración municipal, diligenciando los correspondientes recibos de caja y realizando el respectivo registro en el software correspondiente.
2. Expedir el comprobante respectivo por el valor de cada ingreso.
3. Velar porque se consigne la totalidad de los ingresos o más tardar el día hábil siguiente del recaudo.
4. Elaborar la relación diaria de ingresos y llevar actualizados los libros de contabilidad y presupuesto o remitirlos a quien realice esta función.
5. Revisar y verificar las relaciones diarias ingresos.
6. Rendir arqueo de caja al Tesorero Municipal en el momento en que este disponga.
7. Liquidar los impuestos de predial, industria y comercio etc. en concordancia con los acuerdos del Concejo Municipal.
8. Generar las respectivas facturas a los contribuyentes para el pago de los impuestos a su cargo.
9. Realizar consultas de saldos al sistema para verificar la información relacionada con el saldo y estado de los impuestos por parte de los contribuyentes.
10. Generar paz y salvos de pago de impuestos y obligaciones.
11. Generar facturas del impuesto predial cuando se han vencido los plazos para pago de cada vigencia fiscal.
12. Recibir recaudos y tramitar soportes relacionados con el pago del impuesto de degüello de ganado y realizar la entrega de información e informes a Fedegan o quien haga sus veces, así como a rentas departamentales.
13. Efectuar la entrega de cheques y hacer que los beneficiarios firmen los soportes de entrega de estos.
14. Efectuar el cargue de información a la página del SICE en los términos de la ley 598 de 2000 y decreto 3512 de 2003, debiéndose cargar por lo menos el plan anual de compras, sus modificaciones y aquellos contratos celebrados por el municipio cuyo valor sea superior a 50 salarios mínimos mensuales.
15. Realizar las consultas al SICE cuando se requiera como un requisito previo para la realización de procesos de selección de contratistas.

**D. Funciones relacionadas con el deporte y la recreación.**

16. Coordinar las actividades relacionadas con la recreación y el deporte en el municipio y las cuales serán ejecutadas a través de terceros contratados para el efecto por la administración municipal.
17. Concertar la programación sobre los eventos deportivos a realizarse durante la vigencia.



Scanned by CamScanner

18. Contribuir a la conformación de los diferentes equipos que representen al municipio en los diferentes eventos.
19. Colaborar en el diseño de los sistemas de organización que permitan involucrar a la comunidad en alguna práctica deportiva.
20. Coordinar la Promoción dentro de los establecimientos educativos de la práctica del deporte y coordinar la conformación las diferentes ligas deportivas
21. Coordinar la organización de los Juegos interveredales
22. Coordinar la selección de los representantes para los diferentes eventos que puedan realizarse a nivel departamental y nacional.
23. Promover la integración interinstitucional entre la empresa privada y pública en la práctica de los eventos deportivos.
24. Presentar proyectos a Coldeportes y otras entidades del nivel departamental y nacional, públicas y privadas, con el objeto de captar recursos para desarrollar los programas y proyectos deportivos y recreativos del municipio.
25. Colaborar en la elaboración del plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
26. Coordinar con la secretaría de planeación, obras y servicios públicos la adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos

Se expide por solicitud del interesado para los fines pertinentes.

**RAUL DANIEL CUBIDES PINEDA**



Scanned by CamScanner

Briceño, 09 de Diciembre de 2019

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE BRICEÑO - BOYACA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL POR LA LEY 136 DE 1994**

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

Que: La señora **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.050.672.547, ejerció el cargo en el nivel asistencial de Secretaria del Despacho de la Personería Municipal de Briceño, con NIT 820001491-2, desde el día Dos (02) de Enero de Dos Mil Trece (2013), hasta el día trece (13) de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016), cumpliendo con las siguientes funciones acorde con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI):

- Elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- Llevar el registro y control de documentos y archivos en la oficina.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del personero y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las citas, entrevistas o reuniones que sean necesarias con el personero y suministrar la información requerida.
- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
- Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Personería.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Personería.
- Aplicar el sistema de gestión documental y las tablas de retención documental.
- Llevar la agenda y recordar los compromisos.
- Ejercer el autocontrol de todas las funciones que sean asignadas.
- Registrar al público que consulta con el personero.



Scanned by CamScanner

- Manejar adecuadamente y conservar los equipos, elementos y sistemas informáticos que estén bajo su responsabilidad: colaborar con los que están asignados a la dependencia y velar por su seguridad.
- Tramitar los documentos de conformidad con los lineamientos legales y técnicos necesarios.
- Asistir a reuniones en las diferentes instancias que le sean solicitados.
- Los documentos y archivos de la oficina se registraran y se controlaran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Velar por los inventarios asignados a la Personería y verificar la cantidad y calidad de los bienes.
- Apoyo como secretaría técnica de la mesa de participación municipal de víctimas.

La presente certificación se expide por solicitud verbal de la interesada a los nueve (09) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).

**ANDERSON LAITON SÁNCHEZ**
Personero Municipal



Scanned by CamScanner

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141205625134

(415)7707212489984(8020) 000014120562513 4

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

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 5 0 6 7 2 5 4 7 | |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Boyacá 1 5 | Briceño 1 0 6 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| PEREIRA | SIERRA | ERICA | DAYANA |

35. Razón social

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

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Boyacá 1 5 | Briceño 1 0 6 |

41. Dirección principal: CR 3 BIS 2 45

42. Correo electrónico: dayana11032@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 2 0 8 6 0 6 2 6 4 | 3 1 1 8 5 5 8 0 2 1 |

## 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 |
| 5 6 1 1 | 2 0 2 3 0 6 0 1 | 8 2 1 1 | 2 0 1 3 0 1 0 2 | 5 6 2 1 | 1 0 8 4 | 2 4 1 9 | |

### 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 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### 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 PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 15-01-2026 08:47:06AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

# DIAN

## Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

**210**

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118704803889

(415)7707212489984(8020) 000211870480388 9

**Datos del declarante**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6.DV | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres | 12.Cod. Dirección seccional |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1050672547 | 2 | PEREIRA | SIERRA | ERICA | DAYANA | 20 |

24. Actividad económica principal: 1084 | Si es una corrección indique: | 25. Cód. | 26. No. Formulario anterior | 27. Fracción año gravable siguiente | 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 0

| Patrimonio | Total patrimonio bruto | 29 | 20,759,000 | Deudas | 30 | 11,091,000 | Total patrimonio líquido | 31 | 9,668,000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Cédula general | Conceptos/rentas | | Rentas de trabajo | | Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria | | Rentas de capital | | Rentas no laborales | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ingresos brutos | 32 | 0 | 43 | 11,520,000 | 58 | 0 | 74 | 40,500,000 | |
| | Devoluciones, rebajas y descuentos | | | | | | | 75 | 0 | |
| | Ingresos no constitutivos de renta | 33 | 0 | 44 | 0 | 59 | 0 | 76 | 5,403,000 | |
| | Costos y deducciones procedentes | | | 45 | 0 | 60 | 0 | 77 | 0 | |
| | **Renta líquida** | 34 | 0 | 46 | 11,520,000 | 61 | 0 | 78 | 35,097,000 | |
| | Rentas líquidas pasivas - ECE | | | | | 62 | 0 | 79 | 0 | |
| Rentas exentas | Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC | 35 | 0 | 47 | 0 | 63 | 0 | 80 | 0 | |
| Rentas exentas | Otras rentas exentas | 36 | 0 | 48 | 0 | 64 | 0 | 81 | 0 | |
| Rentas exentas | **Total rentas exentas** | 37 | 0 | 49 | 0 | 65 | 0 | 82 | 0 | |
| Deducciones imputables | Intereses de vivienda | 38 | 0 | 50 | 0 | 66 | 0 | 83 | 0 | |
| Deducciones imputables | Otras deducciones imputables | 39 | 0 | 51 | 0 | 67 | 0 | 84 | 0 | |
| Deducciones imputables | **Total deducciones imputables** | 40 | 0 | 52 | 0 | 68 | 0 | 85 | 0 | |
| | **Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)** | 41 | 0 | 53 | 0 | 69 | 0 | 86 | 0 | |
| | **Renta líquida ordinaria del ejercicio** | | | 54 | 11,520,000 | 70 | 0 | 87 | 35,097,000 | |
| | **Pérdida líquida del ejercicio** | | | 55 | 0 | 71 | 0 | 88 | 0 | |
| | Compensaciones por pérdidas | | | 56 | 0 | 72 | 0 | 89 | 0 | |
| | **Renta líquida ordinaria** | 42 | 0 | 57 | 11,520,000 | 73 | 0 | 90 | 35,097,000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ren. líquida céd. gen.** | 91 | 46,617,000 | **Ren. ex. y ded. imp. li.** | 92 | 0 | **R. liq. ord. cédula gen.** | 93 | 46,617,000 | Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94 | 0 |
| Comp. exc. ren. presuntiva | 95 | 0 | Rentas gravables | 96 | 0 | **R. liq. grav. cédula gen.** | 97 | 46,617,000 | Renta presuntiva 98 | 0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cédula de pensiones | Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior | 99 | 0 |
| | Ingresos no constitutivos de renta | 100 | 0 |
| | **Renta líquida** | 101 | 0 |
| | Rentas exentas de pensiones | 102 | 0 |
| | **Renta líquida gravable cédula de pensiones** | 103 | 0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cédula de dividendos y/o participaciones | Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros | 104 | 0 |
| | Ingresos no constitutivos de renta | 105 | 0 |
| | **Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores** | 106 | 0 |
| | 1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T. | 107 | 0 |
| | 2a. Subcedula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T. | 108 | 0 |
| | Dividendos y participaciones recibidas del exterior | 109 | 0 |
| | Rentas exentas de la casilla 109 | 110 | 0 |
| Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.) | | 111 | 46,617,000 |
| Ganancias ocasionales | Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior | 112 | 0 |
| | Costos por ganancias ocasionales | 113 | 0 |
| | Ganancias ocasionales no gravadas y exentas | 114 | 0 |
| | **Ganancias ocasionales gravables** | 115 | 0 |

**Liquidación privada**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Impuesto sobre las rentas líquidas gravables | Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones | 116 | 0 |
| | Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones | 117 | 0 |
| | Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.) | 118 | 0 |
| | Por dividendos y participaciones año 2016 | 119 | 0 |
| | Por dividendos y participaciones recibidas del exterior | 120 | 0 |
| | **Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables** | 121 | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Descuentos tributarios | Imp. pagados en el exterior | 122 | 0 | Donaciones | 123 | 0 |
| | Dividendos., particip. y otros | 124 | 0 | Total descuentos trib. | 125 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| **Impuesto neto de renta** | 126 | 0 |
| **Impuesto de ganancias ocasionales** | 127 | 0 |
| Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales | 128 | 0 |
| **Total impuesto a cargo** | 129 | 0 |
| Anticipo renta liquidado año gravable anterior | 130 | 0 |
| Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación | 131 | 0 |
| Retenciones año gravable a declarar | 132 | 4,050,000 |
| Anticipo renta para el año gravable siguiente | 133 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Saldo a pagar por impuesto | 134 | 0 | Sanciones | 135 | 0 | Total saldo a pagar | 136 | 0 | Total saldo a favor | 137 | 4,050,000 |
| Número de dependientes económicos | 138 | 0 | Adición por dependientes a la casilla 92 | 139 | 0 | Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X | 140 | 0 | Aporte voluntario | 141 | 0 |

981. Cód. Representación: | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador: | Firma contador | 994. Con salvedades:

983. No. Tarjeta profesional:

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2025-09-09 / 04:42:21 PM
Fecha Acusa de Recibo
Firmado

**980. Pago total $**: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900355503307

20254251242540

PRELIMINAR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 287641516

PIB
16:56:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

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) ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1050672547:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 16:56:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1050672547 |
| Código de Verificación | 1050672547260105165606 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 05:00:16 PM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1050672547**

Apellidos y Nombres: **PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA**

**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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 04:59:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1050672547** y Nombre: **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA.**

## 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. **131773507** . 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

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 10:17:09 horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1050672547,** Apellidos y Nombres **PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE BRICEÑO**, con NIT **800099721-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

---

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

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

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1050672547 **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 15/01/2026 10:09 AM

Código Verificación: **U4WGP57XCS**

Válida hasta: **15/04/2026**

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Briceño - Boyacá, enero 2026

Señores:
**ALCALDIA MUNICIPAL DE BRICEÑO BOYACÁ**
Ciudad

**DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**
**INHABILIDADES PARA EJERCER CARGOS PUBLICOS**

Teniendo en cuenta que el fin de las inhabilidades es garantizar la eficacia, idoneidad, moralidad y probidad en el ejercicio de cargos o funciones públicas, **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con C.C. 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá, manifiesto no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los decretos 2400 de 1968, 1083 de 2015, ley 4ª de 1992, ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleo público, así:

1. He sido condenada por daño al patrimonio del Estado o he sido condenada por delitos relacionados a mi pertenencia, promoción o financiación a grupos al margen de la Ley y delitos de lesa humanidad en Colombia y el exterior. **SI ( ) NO ( X )**

2. He sido sancionada disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves y/o leves dolosas. **SI ( ) NO ( X )**

3. He sido condenada a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político. **SI ( ) NO ( X )**

4. Me he encontrado en estado en interdicción judicial o inhabilitada por una sanción disciplinaria o penal, o suspendida en el ejercicio de mi profesión o excluido de esta. **SI ( ) NO ( X )**

5. He sido elegida para más de una Corporación o Cargo Público. **SI ( ) NO ( X )**

6. Actualmente me encuentro incluida en nómina de pensionados. **SI ( ) NO ( X )**

La presente Declaración se hace con fines de cumplimiento de requisitos para Ejercer el Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.

**ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**
C.C1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1050672547 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | ERIKA DAYANA PEREIRA SIERRA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | BRICEÑO | DEPARTAMENTO: | BOYACA |
| DIRECCIÓN: | CRA 3 BIS 2 45 | TELÉFONO: | 3208606 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Otras actividades de servicios personales n.c.p. |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | UNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | |
|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 7998726292 | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES diciembre AÑO 2025 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES diciembre AÑO 2025 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/12/11 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 1998430170 |

### TOTAL APORTES A PENSIÓN

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 2.480.400 | $ 0 | $ 0 | $ 77.600 | $ 77.600 | $ 0 | $ 0 | $ 2.635.600 | $ 0 | $ 2.635.600 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 2.635.600** | **$ 0** | **$ 2.635.600** |

### TOTAL APORTES A SALUD

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 1.937.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 1.937.900 | $ 0 | $ 0 | $ 1.937.900 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 1.937.900** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 1.937.900** |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 81.000 | $ 81.000 | $ 0 | $ 0 | $ 81.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 81.000** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 81.000** |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DÍAS COT | IBC | ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1050672547 | PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 15.502.500 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301-PORVENIR | 30 | 15.502.500 | $ 2.480.400 | $ 77.600 | $ 77.600 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 2.635.600 | EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 15.502.500 | $ 1.937.900 | $ 0 | $ 1.937.900 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 15.502.500 | 105067254 | $ 81.000 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 4.654.500**

Planilla Pagada

MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO
"El Trabajo y la Salud van de la mano"

## DR. CESAR AUGUSTO LANCHEROS URBINA

NIT. 79453443
Sede 1: Carrera 9 # 14-120, Cons. 201, Edificio Somed, Chiquinquirá Boyacá
Sede 2: Carrera 7 # 17-09, Local 2, Moniquirá Boyacá
Cel. 3114895113
E-mail: cesalud.ocupacional@outlook.com



# CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 8.562

| FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN | | | | TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| 15 DÍA | 01 MES | 2026 AÑO | CHIQUINQUIRÁ (BOYACÁ, COLOMBIA) Ciudad | EVALUACION OCUPACIONAL |

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

| Nombre de la empresa | Empresa en misión |
|---|---|
| CONTRATISTA | INDEPENDIENTE |

CIIU (Actividad Económica) del empleador: SIN REGISTRAR

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)

| Apellidos y Nombres | Género | Edad | Documento de Identificación | |
|---|---|---|---|---|
| PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA | FEMENINO | 32 AÑOS 10 MESES 5 DÍAS | CC (Tipo) | 1050672547 (Número) |

Cargo: CONTRATISTA

| EPS | AFP | ARL |
|---|---|---|
| SANITAS EPS | PORVENIR | POSITIVA |

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
**SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA**

Observaciones: *APTO PARA EL CARGO*

**N/A** — NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

| RESTRICCIONES LABORALES | TIPO | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| SIN RESTRICCIONES LABORALES | NO APLICA | NO APLICA |

**El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:**

| | |
|---|---|
| EVALUACIÓN OSTEOMUSCULAR ✓ | EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO ✓ |

| RECOMENDACIONES MÉDICAS | RECOMENDACIONES OCUPACIONALES | HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES |
|---|---|---|
| | USO DE EPP | HÁBITOS SALUDABLES |
| | PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL | ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA |

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

PACIENTE VALORADO CON EXAMEN DE INGRESO DENTRO DE LIMITES NORMALES, OSTEOMUSCULAR NORMAL,
NIEGA ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL AL MOMENTO DEL EXAMEN.

Consentimiento Informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

**Médico**

Firma: _____

Nombre: CC: 079453443 - CÉSAR A LANCHEROS

R. M.: 6669-93 L.S.O.: 25-0650- 30-04-25

Código de Seguridad U552A1G8562

**Aspirante o Trabajador**

Firma: _____

Nombre: PEREIRA SIERRA ERICA DAYANA

CC: 1050672547

# Certificación
## Bancaria

Jueves, 15 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA identificado(a) con CC 1050672547. a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta Ahorros | 35272046563 | 2017-02-06 | ACTIVO | ***** |

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO Superintendencia Financiera BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

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

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

## Información del usuario



| | |
|---|---|
| **Cargo** | |
| **Título** | Dr(a) |
| **Nombre** | erica dayana |
| **Apellidos** | pereira sierra |
| **Fecha de Nacimiento** | 11/03/1993 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **Nivel Educativo** | Universitaria completa (con título) |
| **Género** | Mujer |
| **¿Tiene alguna discapacidad?** | ○ Sí ○ No |
| **Nombre y apellido** | erica dayana pereira sierra |
| **Tipo de documento** | Cédula de Ciudadanía |
| **Número de documento** | 1050672547 |
| **Dirección** | |
| **Código postal** | |
| **Estrato** | 2 |
| **Ubicación** | Briceño |
| **País** | COLOMBIA |
| **Correo electrónico** | dayana11032@gmail.com |
| **Teléfono** | |
| **Celular** | 3208606264 |

## Configuración

| | |
|---|---|
| **Zona horaria** | (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito |
| **Idioma** | Español (Colombia) |
| **Configuración regional** | Spanish (Colombia) |

## Seguridad de la información

| | |
|---|---|
| **Pregunta de seguridad** | ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez? |
| **Respuesta** | briceño |
| **SMS para recuperar la contraseña** | 3208606264 |

Editar