



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RUBIANO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GONZÁLEZ	NOMBRES VIVIAN ANGÉLICA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1075665282	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES JUL AÑO 1991 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Zipaquirá		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 151 56 A 70 AP 204 IN 2 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3183186649 EMAIL vrubiano29@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      Bachiller					
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2006	

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	4	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	6 2019	245784
Universitaria	10	X	DERECHO	11 2012	248754

Firma electronica validador: CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Derecho disciplinario con énfasis en la oralidad	Universidad de la Sabana	2020	120

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	control.disciplinario@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 27 MES 3 AÑO 2025		DIA 29 MES 12 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Oficina de Control Disciplinario Interno	Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Instituto Geográfico Agustín Codazzi	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@igac.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6531888	DIA 14 MES 8 AÑO 2024		DIA 30 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Prestación de Servicios profesionales	Oficina de Control Interno Disciplinario	Carrera 30 No. 48 - 51	

Firma electronica validador: CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 2 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales y de	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 7 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 2 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales y de	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 5 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales y de	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

Firma electronica validador: CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 1 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales y de	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 1 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

Firma electronica validador: CAROL BANEZA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 7 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Tocancipá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Tocancipá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personeria-tocancipa.gov.co	
TELÉFONOS 8574135	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 1 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 7 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería Municipal de Tocancipá	DIRECCIÓN Carrera 7 No. 10 - 17 piso 2	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Sopó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8572387	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 1 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 6 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería municipal de Sopó	DIRECCIÓN Calle 4 No. 3 - 23	

Firma electronica validador: CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Sopó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8572387	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 9 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería municipal de Sopó	DIRECCIÓN Calle 4 No. 3 - 23	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Sopó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8572387	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 4 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 8 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería municipal de Sopó	DIRECCIÓN Calle 4 No. 3 - 23	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Sopó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8572387	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 4 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería municipal de Sopó	DIRECCIÓN Calle 4 No. 3 - 23	

Firma electronica validador: CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Sopó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8572387	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 8 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería municipal de Sopó	DIRECCIÓN Calle 4 No. 3 - 23	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal de Sopó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sopó	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personeria@sopo-cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 8572387	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 1 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 7 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios profesionales	DEPENDENCIA Personería municipal de Sopó	DIRECCIÓN Calle 4 No. 3 - 23	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	8	11
Total	8	11

Firma electronica validador: CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA 16/01/2026 15:16:25

1721246

Documento electrónico: da23f9c4f6cfdb1f9c66e8581d65521eb68484f2d5dc73c4084c6861853d1413  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 8



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 14-ene-2026

Fecha Validación: 16-ene-2026

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 14-ene-2026  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:  
VIVIAN ANGÉLICA RUBIANO GONZÁLEZ 14/01/2026 20:42:14  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## 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.

Bogotá D.C. 16 de enero de 2026

Ciudad y fecha

Ana María Moreno y  
ANA MARIA MORENO GARCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Carol Banessa



LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

*Vivián Angélica Rubiano González*

IDENTIFICADA CON LA C.C. No. 1.075.665.262

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,  
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

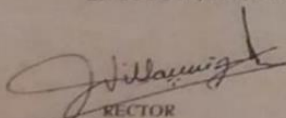
*Facultad de Derecho*

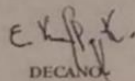
LE OTORGA,

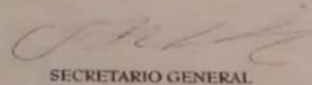
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
EL TÍTULO DE:

*Abogado*

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACIÓN  
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS *Veinticinco (25)* DÍAS DEL MES DE *Junio* DE *dos mil catorce (2014)*

  
RECTOR

  
DECANO

  
SECRETARIO GENERAL

DIPLOMA N° 35953



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
**de Colombia**

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

**VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ**

C.C1075665282 ZIPAQUIRÁ

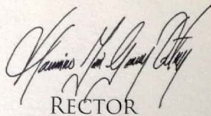
APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ  
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

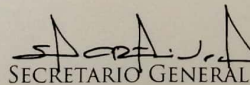
**ESPECIALISTA EN  
DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 27 DE 2019



  
RECTOR

  
SECRETARIO GENERAL

  
DECANO



ANOTADO AL LIBRO 2 FOLIO NO 448 15PD DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019

22936





**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia  
Vigilada Mineducación

## **ACTA DE POSTGRADO No. 935-DCA-2019**

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecinueve (2019), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno (a) **VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ** con cédula de ciudadanía No. **1075665282** de **ZIPAQUIRÁ**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 104565, se le hizo entrega del diploma 22936, que le confiere el título de:*

**ESPECIALISTA**

**EN:**

**DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

*En fe de lo anterior, se firma la presente acta.*

**(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

**(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

**(FDO.) Decano, GERMAN SILVA GARCÍA**

*Es fiel copia tomada de su original.*

*Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2019*

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

**SECRETARIO GENERAL**

*Anotado al Folio No. 448-15PD Libro 2 Del 27 de septiembre de 2019*



**LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,075,665,282. Suscribió el contrato No. 32184 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

**OBJETO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, EN FASE DE INSTRUCCIÓN, A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ENTIDAD, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES PROBATORIAS E IMPULSOS NECESARIOS Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS, PARA EL LOGRO DEL FIN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

<b>FECHA DE INICIO</b>	14 de agosto de 2024	<b>FECHA FINAL</b>	30 de diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$42,500,000.00	<b>VALOR EJECUTADO</b>	\$38,816,667.00
<b>ESTADO</b>	TERMINADO		

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

- 1-1. APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE MÍNIMO 14 AUTOS DE FONDO (APERTURA DE INVESTIGACIÓN, ARCHIVO, TERMINACIÓN, PLIEGO DE CARGOS) DE LAS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CURSAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.
2. APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE MÍNIMO 10 AUTOS DE TRÁMITE E INTERLOCUTORIOS DE LAS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CURSAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. (AUTOS DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, AUTOS DE NULIDAD, DESGLOSES, AUTOS REMISORIOS, AUTOS DE COPIA, AUTOS DE RECONOCIMIENTO PERSONERÍA, RESOLUCIÓN DE RECURSOS, AUTOS DE PRUEBAS, ENTRE OTROS QUE GENEREN EL IMPULSO DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS COMISIONADOS.)
3. APOYAR LA EVALUACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS QUEJAS E INFORMES COMISIONADOS DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SON REPARTIDOS, SUSTANCIANDO LA DECISIÓN QUE CORRESPONDA. LAS APERTURAS DE INDAGACIÓN PREVIA E INHIBITORIOS QUE SE GENEREN DE LAS QUEJAS E INFORMES COMISIONADOS EN EL MES SE DEBERÁN RELACIONAR EN ESTA OBLIGACIÓN.
4. DAR TRÁMITE Y LA RESPUESTA DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES, DE LOS PARTICULARES Y DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JURISDICCIONALES Y ORGANISMOS DE CONTROL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN. DE LA MISMA FORMA SE CONSIDERARÁN COMO TALES, LOS APOYOS DE PROYECTO DE RESPUESTA Y ENTREGA DE INSUMOS PARA ATENDER LAS TUTELAS PRESENTADAS.
5. APOYAR CON LA PRÁCTICA DE LAS DILIGENCIAS DE PRUEBAS ORDENADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y LAS DILIGENCIAS DE VERSIÓN LIBRE SOLICITADAS POR LOS INVESTIGADOS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN.
- 2-6. REVISAR QUE LAS NOTIFICACIONES (PERSONALES, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, SUBSIDIARIAS POR ESTADO Y POR EDICTO) DE CADA UNO DE LOS PROCESOS CARGO SE EFECTÚEN DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES FIN DE GARANTIZAR EL DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES, ASÍ COMO EL DEBIDO PROCESO. DE IGUAL MANERA SE DEBE REVISAR QUE LAS PRUEBAS DECRETADAS DENTRO DE LOS PROCESOS COMISIONADOS, SEAN PRACTICADAS DENTRO DE LAS ETAPAS PROCESALES VIGENTES, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES.
7. PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN LAS CUALES DEBERÁ DETALLAR CADA UNA DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO. EN ESTE INFORME SE DEBERÁ INCLUIR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES REALIZADAS EN EL MES, COMO TAMBIÉN LA VALIDACIÓN REALIZADA DE MANERA MENSUAL A LA OBLIGACIÓN 6, ADJUNTANDO LA EVIDENCIA CORRESPONDIENTE (CORREO ELECTRÓNICO DE REQUERIMIENTO AL APOYO SECRETARIAL)
8. REVISAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ASIGNADOS, EN LA BASE DE DATOS O LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPUESTOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

co\_certificado\_contrato.rdf

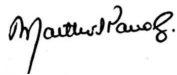
DISCIPLINARIO, ESPECIALMENTE EN LA EJECUCIÓN Y REPORTE DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS, CON EL FIN DE OBTENER EFICACIA, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, RACIONALIDAD EN LA GESTIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN MANTENIENDO LA RESERVA LEGAL DE LOS EXPEDIENTES.

9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCADO POR EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. ASÍ COMO TAMBIÉN PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE FUERON REQUERIDOS.

10. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 23 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá\_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



**MARTHA LUCIA PARRA GARCIA**  
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres  
Elaboró: Jenny Paola Pabon Bohorquez



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



**LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que **VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), celebró y ejecutó el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º019 DE 2023.**

**OBJETO:** prestación de servicios profesionales de un abogado para asesorar y apoyar a la personería municipal de Tocancipá en la sustanciación, e impulso de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, durante la vigencia 2023.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 20 de febrero 2023  
**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Tocancipá, Cundinamarca.  
**CONTRATANTE:** Personería Municipal de Tocancipá.  
**FECHA DE INICIO:** 21 de febrero de 2023  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2023

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga la Personera Municipal o su delegado.
3. Proyectar los proyectos de decisión de fondo (archivos, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
4. Proyectar mensualmente los proyectos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios) en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo, para la firma del Personero o su delegado.
5. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
6. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
7. Apoyar en el trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados.
8. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
9. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

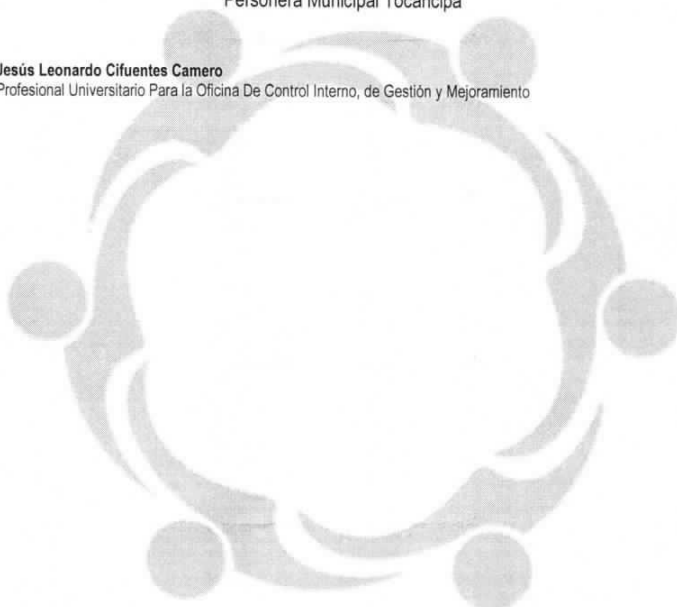


10. Proyectar oportunamente las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información internas o externas y demás comunicaciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**SANDRA MILENA AYALA REYES**  
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: **Jesús Leonardo Cifuentes Camero**  
Profesional Universitario Para la Oficina De Control Interno, de Gestión y Mejoramiento





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



**LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que **VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), celebró y ejecutó el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º009 DE 2022.**

**OBJETO:** prestación de servicios profesionales de un abogado para asesorar y apoyar en la sustanciación, e impulso de los procesos disciplinarios que adelanta la personería municipal de Tocancipá, durante la vigencia 2022.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	17 de enero de 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Tocancipá, Cundinamarca.
<b>CONTRATANTE:</b>	Personería Municipal de Tocancipá.
<b>PLAZO:</b>	Once (11) meses.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	18 de enero de 2022
<b>SUSPENSIÓN:</b>	01 de mayo de 2022
<b>REINICIO:</b>	01 de julio de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	17 de febrero de 2023

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga la Personera Municipal o su delegado.
3. Proyectar mensualmente cinco (05) decisiones de fondo (archivos, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulse procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
4. Proyectar mensualmente doce (12) actos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios). Lo anterior en la medida que el impulse procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
5. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulse procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
6. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
7. Apoyar en el trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados.
8. Apoyar en la sustanciación y trasmite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
9. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
10. Proyectar oportunamente las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información internas o externas y demás comunicaciones que le sean asignadas.
11. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el objeto contractual o informes de gestión solicitados dentro de los términos y plazos reglamentarios y los dados por los entes de control.
12. Participar colaborar activamente en las diferentes actividades, campañas o eventos que participe y/o adelante la Personería durante la vigencia 2022, dentro de los programas institucionales en el desarrollo y cumplimiento del Plan Acción de la Personería de la presente vigencia.

Personería Municipal de Tocancipá Parque Principal "Casa de la Justicia" Carrera 7 No 10-17 2 Piso

PBX: 8574135 Correo electrónico: [contactenos@personeria-tocancipa.gov.co](mailto:contactenos@personeria-tocancipa.gov.co)

Página web: [www.personeria-tocancipa.gov.co](http://www.personeria-tocancipa.gov.co)

Facebook: Personería Municipal de Tocancipá





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



13. Dar aplicación al Sistema de Control Interno, al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión que sean implementados en la Personería, al interior de los procesos y actividades que hacen parte de su objeto contractual, aportando estadísticas, indicadores y análisis solicitados y apoyando en las actividades del mejoramiento que corresponda.
14. De acuerdo con la forma de pago definida, entregar en los mismos periodos el archivo físico que se utiliza y/o se obtuvo como resultado de la ejecución del contrato.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Entregar a la terminación del contrato al funcionario encargado el inventario asignado (en caso de haber recibido) como también los elementos de identificación como contratista de la personería y demás elementos que sea de propiedad de la entidad y solicitar y tramitar el Paz y salvo de inventarios previo al último pago.
17. Solicitar y tramitar el Paz y salvo de archivo previo al último pago.
18. Entregar a la terminación del contrato BACK - UP en medio magnético de los archivos, anexos, evidencias y demás documentos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
19. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



**SANDRA MILENA AYALA REYES**  
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: **Jesús Leonardo Cifuentes Camero**  
Profesional Universitario Para la Oficina De Control Interno, de Gestión y Mejoramiento



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



**LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que **VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.665.282 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), celebró y ejecutó el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º009 DE 2022.**

**OBJETO:** prestación de servicios profesionales de un abogado para asesorar y apoyar en la sustanciación, e impulso de los procesos disciplinarios que adelanta la personería municipal de Tocancipá, durante la vigencia 2022.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	17 de enero de 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Tocancipá, Cundinamarca.
<b>CONTRATANTE:</b>	Personería Municipal de Tocancipá.
<b>PLAZO:</b>	Once (11) meses.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	18 de enero de 2022
<b>SUSPENSIÓN:</b>	01 de mayo de 2022
<b>REINICIO:</b>	01 de julio de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	17 de febrero de 2023

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme las políticas del ente de control.
2. Apoyar y efectuar acompañamiento en los trámites, diligencias investigativas, visitas, prácticas probatorias que disponga la Personera Municipal o su delegado.
3. Proyectar mensualmente cinco (05) decisiones de fondo (archivos, investigaciones, pliegos de cargos, citación a audiencias, fallos e inhibitorios) y resolución de recursos. Lo anterior, en la medida que el impulse procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
4. Proyectar mensualmente doce (12) actos de trámite (aperturas de indagación, pruebas, nulidades, comisiones, recusaciones, desgloses y remisorios). Lo anterior en la medida que el impulse procesal lo permita dentro de los procesos a su cargo para la firma del Personero o su delegado.
5. Adelantar en todo caso las actuaciones tendientes al impulse procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas.
6. Apoyar en asuntos disciplinarios que se adelanten investigaciones especiales que le sean asignadas.
7. Apoyar en el trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos que le sean asignados.
8. Apoyar en la sustanciación y trasmite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
9. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
10. Proyectar oportunamente las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información internas o externas y demás comunicaciones que le sean asignadas.
11. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el objeto contractual o informes de gestión solicitados dentro de los términos y plazos reglamentarios y los dados por los entes de control.
12. Participar colaborar activamente en las diferentes actividades, campañas o eventos que participe y/o adelante la Personería durante la vigencia 2022, dentro de los programas institucionales en el desarrollo y cumplimiento del Plan Acción de la Personería de la presente vigencia.

Personería Municipal de Tocancipá Parque Principal "Casa de la Justicia" Carrera 7 No 10-17 2 Piso

PBX: 8574135 Correo electrónico: [contactenos@personeria-tocancipa.gov.co](mailto:contactenos@personeria-tocancipa.gov.co)

Página web: [www.personeria-tocancipa.gov.co](http://www.personeria-tocancipa.gov.co)

Facebook: Personería Municipal de Tocancipá



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ



13. Dar aplicación al Sistema de Control Interno, al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión que sean implementados en la Personería, al interior de los procesos y actividades que hacen parte de su objeto contractual, aportando estadísticas, indicadores y análisis solicitados y apoyando en las actividades del mejoramiento que corresponda.
14. De acuerdo con la forma de pago definida, entregar en los mismos periodos el archivo físico que se utiliza y/o se obtuvo como resultado de la ejecución del contrato.
15. Presentar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
16. Entregar a la terminación del contrato al funcionario encargado el inventario asignado (en caso de haber recibido) como también los elementos de identificación como contratista de la personería y demás elementos que sea de propiedad de la entidad y solicitar y tramitar el Paz y salvo de inventarios previo al último pago.
17. Solicitar y tramitar el Paz y salvo de archivo previo al último pago.
18. Entregar a la terminación del contrato BACK - UP en medio magnético de los archivos, anexos, evidencias y demás documentos trabajados durante la ejecución del presente contrato.
19. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



**SANDRA MILENA AYALA REYES**  
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: **Jesús Leonardo Cifuentes Camero**  
Profesional Universitario Para la Oficina De Control Interno, de Gestión y Mejoramiento

**A QUIEN INTERESE**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL**  
**DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,**  
**CERTIFICA QUE:**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	VIVIAN ANGELICA RUBIANO GONZALEZ
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 1.075.665.282

**SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD**

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b><u>SCJ-902-2025</u></b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

**OBJETO DEL CONTRATO**

11141-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN, POR PARTE DE LA OCDI, ADEMÁS DEL APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Dar respuesta a las solicitudes que eleven las dependencias al interior de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, relacionados con derecho disciplinario y de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Analizar sobre la calificación e instrucción de los procesos que se deriven de las quejas que conozca la Oficina de Control Disciplinario Interno en el ejercicio de sus funciones.
3. Realizar el recaudo de pruebas debidamente decretado en la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que tenga a cargo.
4. Realizar la sustanciación de los autos de trámite e interlocutorios, así como de los pliegos de cargos de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
5. Efectuar el seguimiento de las actividades, así como de los términos de los procesos disciplinarios que le sean asignados y actualizar la información que deba registrarse en la base de datos de los procesos disciplinarios.
6. Aplicar los procedimientos operativos, para garantizar que los procesos disciplinarios se adelanten dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Cumplir con las metas asignadas.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado.
9. Elaborar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios dirigidos a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$72,800,000.00
-----------------------------------	-----------------

<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	OCHO (8) MES(ES) y doce (12) dias, sin exceder el 31 de diciembre de 2025
-----------------------------------	---

<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	19/03/2025
---------------------------------------	------------

<b>FECHA DE INICIO</b>	27/03/2025.
------------------------	-------------

**ADICIONES Y PRORROGAS**

<b>Modificación No. 1</b> <b>Fecha 25-11-2025:</b>	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en VEINTIÚN (21) DIAS, es decir hasta el día VEINTINUEVE (29) de DICIEMBRE de 2025" y se adiciona el valor en
---	---

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion BBE1BBD7F6E0CB89DF160F427EACF27](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_BBE1BBD7F6E0CB89DF160F427EACF27)

\$5,600,000.00.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**

\$72,800,000.00

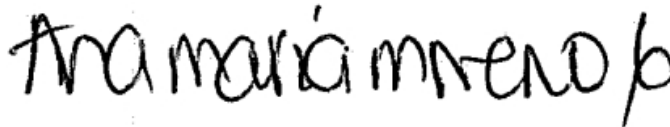
**FECHA DE TERMINACION:**

29/12/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de Enero de 2026, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**  
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) BBE1BBD7F6E0CB89DF160F427EAACF27

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) BBE1BBD7F6E0CB89DF160F427EAACF27

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321

