

Tunja, Enero de 2026

Señores:
ALCALDÍA DE TUNJA
Municipio de Tunja

REF: Propuesta Económica

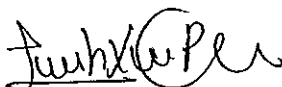
Respetados Señores:

Cordial saludo, de la manera más atenta presento propuesta económica con el fin de ejecutar el objeto contractual **DCM-47 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA ATENCIÓN DE PQRS, GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS PROCESOS DE MUTACIONES CATASTRALES.**

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es la suma de **VEINTICINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 25.135.000) M/CTE** divididos en mensualidades equivalentes de **CINCO MILLONES VEINTISIETE MIL PESOS (\$5.027.000) M/CTE**

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

Cordialmente,



IVETH XIMENA PITA GUAYACAN
C.C. 1049610157 de Tunja



FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PITA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUAYACÁN		NOMBRES IVETH XIMENA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1049610157		GÉNERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 11 MES 06 AÑO 1987		Duitama - Centro oficina centro			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOYACÁ	
DEPTO BOYACÁ		MUNICIPIO DUITAMA			
MUNICIPIO SOGAMOSO		TELÉFONO 3102486		EMAIL ivethx@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006	
										X					

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2022	284840
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	09	2020	284840
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2016	284840

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)

4 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
INGLÉS	X			X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	09	Año	2025	Día	26	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 6 4 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	07	Mes	01	Año	2025	Día	07	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 6 null 44						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 6 4 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOTAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO MOTAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3204537112			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	04	Año	2024	Día	28	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 2 2 56 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PISBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PISBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESAR			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 2A 4 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7458676			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	02	Año	2023	Día	14	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE - ASESOR DE AREA			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CARRERA 11 11 44 TUNJA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PISBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PISBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3114774078			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	01	Año	2023	Día	17	Mes	02	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 4 null						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PISBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PISBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	10	Año	2022	Día	27	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR SERVICIOS PROFESIONALES			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 4A 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PISBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PISBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ENLACE DE VICTIMAS			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1111 1 1 PISBA-PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PISBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PISBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3114774078			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	07	Año	2020	Día	07	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIA DE FAMILIA (SUPERNUM)			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIP					DIRECCIÓN PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	16	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIA DE FAMILIA (SUPERNUM)			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 6 4 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PISBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PISBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2114774078			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	06	Año	2018	Día	14	Mes	11	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIA DE FAMILIA (SUPERNUM)			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 4 null						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	01	Año		2018	Día	23	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIA DE FAMILIA (SUPERNUM)			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 6N 4 56							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día	04	Mes	07	Año		2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COMISARIA DE FAMILIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 4 65							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SORACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SORACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212314444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día	20	Mes	01	Año		2017	Día	04	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 6N 4 55							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día:	08	Mes:	02	Año:		2023	Día:	14	Mes:	06	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 11 11 44							

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	4

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, Enero de 2026

Aushka Per

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

 Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:48:21 PM horas del 26/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1049610157

Apellidos y Nombres: PITA GUAYACAN IVETH XIMENA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados.



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

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1049610157 **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 26/12/2025 07:13 PM



Código Verificación: JU2P7HTEFV

Válida hasta: 27/03/2026

Dirección de Gobierno Digital

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



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, 26/12/2025 06:47:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1049610157** y Nombre: **IVETH XIMENA PITA GUAYACAN.**

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. **131030616** . 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

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286981547



PIB
18:45:16
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) IVETH XIMENA PITA GUAYACAN Identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049610157:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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



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 viernes 26 de diciembre de 2025, a las 18:46:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049610157
Código de Verificación	1049610157251226184611

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.


HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EFC



Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE REGISTRO



EXP-56692

NOMBRES:
IVETH XIMENA
APELLIDOS:
PITA GUAYACAN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD:
F U JUAN DE GILLANOS

FECHA DE GRADO:
15/12/2016

CONSEJO SECCIONAL:
BOGOTA

CEDULA:
1049610157

FECHA DE EXPEDICION:
25/01/2017

TARJETA N:
284640

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **IVETH XIMENA PITA GUAYACAN**, identificado(a) con número de documento **1049610157** y tarjeta profesional No. **284640**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 26 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

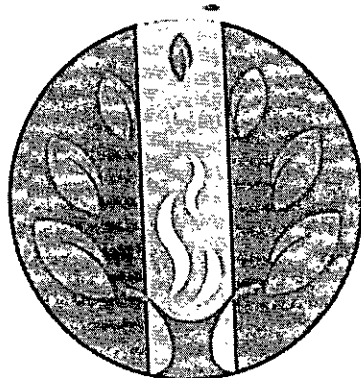
Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **2ed344719b94f8ced5a55daca8ca4054727c735254ec83cc58d428abecbb3815**

Documento generado en 26/12/2025 06:56:37 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Juan D Castellanos

Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN. 5 de Agosto de 2002

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

Confiere el título de:

Abogada

A

Iveth Ximena Pita Guayacán

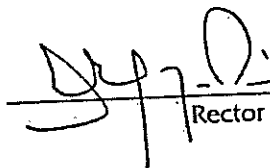
C. C. N° 1.049.610.157 de Tunja

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la ley y los reglamentos

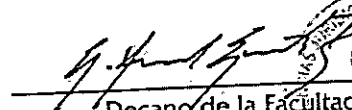
En testimonio de ello le otorga el presente

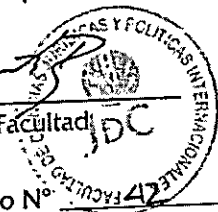
DIPLOMA


En la ciudad de:
Tunja - Boyacá
15 de diciembre de 2016


Rector

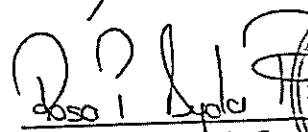


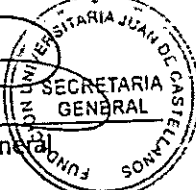

Decano de la Facultad




Vicerrector Académico




Secretaría General



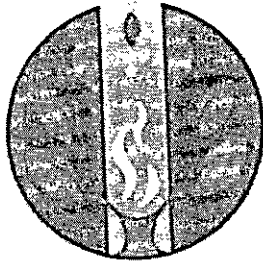
Libro de Registro N°

42

Folio N° 013

Diploma N° 23816

Código SNIES: 54406



Juan de Castellanos

Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002

NIT: 800.057.330-3

Vigilada MINEDUCACIÓN

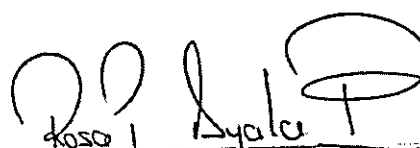
ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

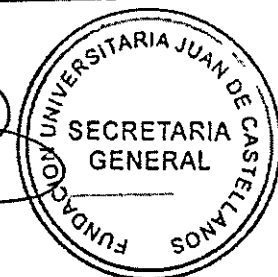
1297

En la ciudad de Tunja, Boyacá, Colombia, el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), se llevó a cabo el Acto Público de Graduación, en el cual la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, previo juramento reglamentario, confirió el título de

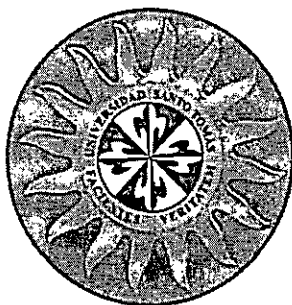
ABOGADA

A, Iveth Ximena Pita Guayacán, identificada con cédula de ciudadanía 1.049.610.157 de Tunja, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias reglamentarias y las normas legales, por lo cual se le otorga el diploma 23816, registrado en libro 42, folio 13, número 25390. El Programa está aprobado por el Honorable Consejo Superior de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, mediante Acuerdo 244 del veintinueve (29) de octubre de dos mil siete (2007) y registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior "SNIES", bajo código 54406. En fe de lo anterior la presente Acta General de Grado se firma en Tunja, hoy quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016). Firmado por el Padre Luis Enrique Pérez Ojeda, Rector y Representante legal, Padre Oswaldo Martínez Mendoza, Vicerrector Académico, Edgar Fernando Cervantes Díaz, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas Internacionales y Rosa Prescella Ayala Becerra, Secretaria General. La presente Acta Individual de Grado se firma en Tunja, el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).


Secretaría General



República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jueth Ximena Pita Guayacán

C.C. N°. 1.049.610.157 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

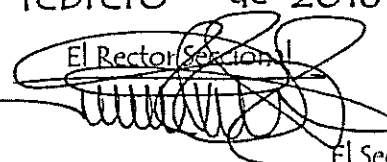
Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de febrero de 2018

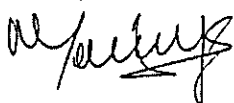
El Rector General



El Rector Seccional



El Decano de Facultad



El Secretario Seccional



Registro Interno No. 33.319.22-02-2018

Libro 18 Folio 1

IMPRESIONES LTDA.



ACTA DE GRADO 319.33

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 22 de Febrero de 2018, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre JORGE FERDINANDO RODRIGUEZ RUIZ O.P., Rector Seccional y actuando como Secretario el Abogado HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
Código SNIES: 53770

A: IVETH XIMENA PITA GUAYACAN
C.C. 1.049.610.157 de Tunja

La graduanda emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Jorge Ferdinando Rodríguez Ruiz O.P. (Hay un sello)
Fdo. Herman Jose Árandá Camacho (Hay un sello)

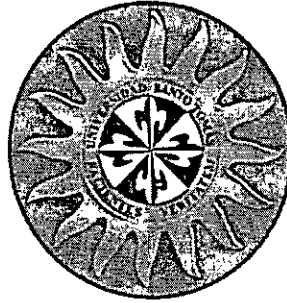
Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 22 de Febrero del año 2018.

El Secretario General Seccional,


HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO

Vigilada Min-educación.

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jueth Ximena Pita Guayacán

C.C. N°. 1.049.610.157 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magister en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 18 días del mes de septiembre de 2020

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional



Registro interno No. 678.375.18-09-2020

Folio 16 Libro 20



ACTA DE GRADO 375. 189

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 18 de septiembre de 2020, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre ÁLVARO JOSÉ ARANGO RESTREPO O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria General la Abogada LUCERO GALVIS CANO, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO
Código SNIES: 101488

A: IVETH XIMENA PITA GUAYACAN
C.C. 1.049.610.157 de Tunja

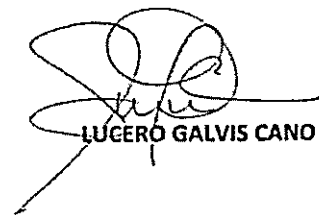
La graduanda emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus Instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Álvaro José Arango Restrepo O.P. (Hay un sello)
Fdo. Lucero Galvis Cano (Hay un sello)

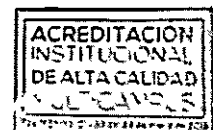
Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 18 de septiembre del año 2020.

La Secretaria General Seccional,



LUCERO GALVIS CANO

Vigilada Min-educación.





QF-SG-2025-632

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SORACÁ

CERTIFICA

Que la doctora IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN, identificada con la cédula número 1.049.610.157 expedida en Tunja, presto los servicios como CONTRATISTA al municipio de Soracá, bajo las siguientes especificaciones:

GENERALIDADES DEL CONTRATO	
NO. DE CONTRATO	CPS NO. MS-CD-2025-003
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SORACA NIT: 800.015.909-7 R/L: EFRAIN CAMILO BERNAL YANQUÉN C.C. NO. 9.450.088
CONTRATISTA CC/NIT	IVETH XIMENA PITA GUAYACAN C.C. NO. 1.049.610.157 DE TUNJA
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SORACÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ VIGENCIA 2025*
SUPERVISOR CC/NIT	BETCY JULIET SIERRA ROMERO C.C. 1.051.210.483 CARGO: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
INTERVENTOR CC/ NIT	N/A
FECHA DE CONTRATO	7 DE ENERO DE 2025
FECHA ACTA INICIO	7 DE ENERO DE 2025)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES, PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
ADICIÓN EN TIEMPO / PRÓRROGA	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	OCHO (8) MESES, PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SUSPENSIÓN NO.	N/A
REINICIO NO.	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS (32.000.000,00) M/CTE
VALOR DEL MODIFICATORIO CONTRATO	N/A
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	SIETE (07) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
De conformidad a la cláusula Segunda del CONTRATO No. MS-CD-2025-054, fueron obligaciones del contratista:	



CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acudir a las diferentes reuniones en las cuales sea delegado y representar en los actos y diligencias que corresponda a las funciones de la secretaria general y de Gobierno del Municipio de Soracá. 2. Apoyar la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación que se le deleguen. 3. Apoyar las actividades de ejecución y supervisión a cargo de la secretaria General y de Gobierno. 4. Proyectar los memoriales, peticiones y respuestas que se le deleguen. 5. Apoyar la elaboración de los informes a las diferentes entidades como son: Procuraduría, Contratoría, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, entre otras. 6. Proyectar los actos administrativos que se requieran. 7. Adelantar sus actividades con apego al sistema de Archivo de la entidad. 8. Brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de actividades comunitarias y sociales dirigidas a los diferentes grupos poblacionales del municipio. 9. Rendir informes al Municipio sobre el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato. 10. Apoyar y participar en las actividades realizadas por la Administración Municipal, así como en la página institucional.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Se firma en Soracá a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).


BETCY JULIETH SIERRA ROMERO
Secretaria General y de Gobierno.

ELABORO: BETCY JULIETH SIERRA ROMERO- SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PROYECTO: BETCY JULIETH SIERRA ROMERO- SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



OF-SG-2025-632

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SORACÁ

CERTIFICA

Que la doctora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, identificada con la cédula número 1.049.610.157 expedida en Tunja, presto los servicios como **CONTRATISTA** al municipio de Soracá, bajo las siguientes especificaciones:

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
No. DE CONTRATO	MS-CD-2024-024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SORACÁ NIT: 800.015.909-7 R/L: EFRAIN CAMILO BERNAL YANQUÉN C.C. No. 9.450.088
CONTRATISTA CC/NIT	IVETH XIMEN APITA GUAACÁN C.C. No. 1049.610.157 de Tunja
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO, COORDINACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA A LOS HABITANTES DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL Y AL MUNICIPIO DE SORACÁ EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RURALES PREDIAL CON MIRAS A LA LEGALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES Y/O FISCALES, CON LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.
SUPERVISOR CC/NIT	BETCY JULIET SIERRA ROMERO C.C. 1.051.210.483 Cargo: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
INTERVENTOR CC/ NIT	N/A
FECHA DE CONTRATO	PRIMERO (01) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
FECHA ACTA INICIO	PRIMERO (01) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DIEZ (10) MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
ADICIÓN EN TIEMPO / PRÓRROGA	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	DIEZ (10) MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
SUSPENSIÓN No.	N/A
REINICIO No.	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTI CINCO MILLONES PESOS (\$25.000.000) M/CTE.
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINTENTOS MIL PESOS (\$ 7.500.000) M/CTE.
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIÓN	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 32.500.000) M/CTE.
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
De conformidad a la cláusula Segunda, del CONTRATO MS-CD-2024-024, fueron obligaciones del contratista:	
CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados en el marco del convenio firmado con la Agencia Nacional de Tierras (ANT). 2) Realizar las gestiones que se requieran para el desarrollo de su objeto contractual, ante entidades públicas o privadas que deban pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización. 3) Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el proyecto de la Agencia Nacional de Tierras. 4) Resolver las inquietudes de los solicitantes en relación con el Programa de Formalización desde la propiedad privada y la ANT. 5) Realizar, si así se requiere, la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes, bajo la dirección de la ANT. 6) Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados. 7) Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las	

ALCALDÍA DE SORACÁ
Carrera 6 No 4 - 55
Teléfono móvil 321214444
Código postal 153489 Soracá, Boyacá
alcaldia@soraca-boyaca.gov.co | www.soraca-boyaca.gov.co

solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología dispuesta por la ANT. 8) Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso. 9) Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios, según la modalidad dispuesta por la ANT y gestionarlos mediante la ruta procesal establecida en el Decreto Ley 902 del 2017. 10) Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil o especial acorde con la metodología dispuesta por la ANT. 11) Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados, siempre y cuando le sea asignada dicha secuencia por la ANT. 12) Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la Supervisión del contrato. 13) Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera que la supervisión del contrato. 14) Socialización de proyectos a la comunidad del municipio de Soracá. 15) Consolidación clasificación organización y sistematización de las solicitudes para ser remitidas a la Agencia Nacional de Tierras. 16) Apoyo administrativo y operativo a la Agencia Nacional de Tierras en los procesos de liso y actas pendientes pertinentes y demás que se consideraren pertinentes y acordados al objeto. 17. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados en el marco del convenio firmado con la Agencia Nacional de Tierras. 18. Realizar gestiones que se requieran para el Desarrollo de su objeto contractual ante las entidades públicas o privadas que deban pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización. 19. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el proyecto de la Agencia Nacional de Tierras. 20. Resolver las inquietudes de los solicitantes en relación con el programa de formalización de la propiedad privada y la ANT. 21. Realizar si así se requiere, la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes. 22. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados. 23. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología dispuesta por la ANT. 24. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios de cada caso. 25. Realizar la recolección o revisión de formulación de viabilización de predios, según la modalidad dispuesta. 26. velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados, siempre y cuando le sea asignada dicha secuencia por la ANT. 27. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 28. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los interesados y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 29. Socialización de proyectos a la comunidad del municipio de Soracá. 30. Consolidación clasificación organización y sistematización de las solicitudes para ser remitidas a la ANT. 31. Apoyo administrativo y operativo a la Agencia Nacional de Tierras en los procesos de liso y actas pertinentes y demás que se consideren pertinentes y acordados al objeto. 32 acudir a las diferentes reuniones en las cuales sea delegado y representar en los actos y diligencias que corresponda a las funciones de la secretaria general y de Gobierno del Municipio de Soracá. 33. Apoyar la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación que se le deleguen. 34. Apoyar las actividades de ejecución y supervisión a cargo de la secretaria General y de Gobierno. 35. Proyectar los memoriales, peticiones y respuestas que se le deleguen. 36. Apoyar la elaboración de los informes a las diferentes entidades como son: Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, entre otras. 37. Apoyar la adopción, cumplimiento y seguimiento de las Políticas Públicas a cargo de la Secretaria General y de Gobierno. 38. Apoyar los procesos de protección de grupos vulnerables y de especial protección del Estado (Indígenas, LGTBIQ+, entre otros) a cargo de la Secretaria General y de Gobierno. 39. Adelantar sus actividades con apego al sistema de Archivo de la entidad. 40. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesa.

Se firma en Soracá a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



BETCY JULIETH SIERRA ROMERO
Secretaría General y de Gobierno

ELABORO: BETCY JULIETH SIERRA ROMERO - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PROYECTO: BETCY JULIETH SIERRA ROMERO - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OF-SG-2025-632

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SORACÁ
CERTIFICA

Que la doctora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, identificada con la cédula número 1.049.610.157 expedida en Tunja, presto los servicios como **CONTRATISTA** al municipio de Soracá, bajo las siguientes especificaciones:

GENERALIDADES DEL CONTRATO	
No. DE CONTRATO	No. MS-CD-2025-054
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SORACA NIT: 800.015.909-7 R/L: EFRAIN CAMILO BERNAL YANQUÉN C.C. No. 9.450.088
CONTRATISTA CC/NIT	IVETH XIMENA PITA GUAYACAN C.C. No. 1.049.610.157 DE TUNJA
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SORACÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACA VIGENCIA 2025"
SUPERVISOR CC/NIT	BETCY JULIET SIERRA ROMERO C.C. 1.051.210.483 Cargo: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
INTERVENTOR CC/ NIT	N/A
FECHA DE CONTRATO	NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)
FECHA ACTA INICIO	NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	HASTA EL VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2025 CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
ADICIÓN EN TIEMPO / PRÓRROGA	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	HASTA EL VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2025 CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SUSPENSIÓN No.	N/A
REINICIO No.	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$14.133.333) M/CTE
VALOR DEL MODIFICATORIO CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.00) M/CTE
VALOR ADICIONAL 1	UN MILLÓN DE PESOS (1.000.000.00)
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIÓN	TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.00) M/CTE
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

De conformidad a la cláusula Segunda del CONTRATO No. MS-CD-2025-054, fueron obligaciones del contratista:

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a: 1. Asesorar al Despacho del Secretario (a) General y de Gobierno en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente (Constitución, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos municipales, entre otros). 2. Proyectar y revisar conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, tutelas, acciones populares, memoriales, peticiones y demás documentos que se le deleguen. 3. Conceptuar sobre la legalidad de actos administrativos, proyectos de acuerdo o decretos que la Secretaría requiera para su trámite. 4. Proyectar

las providencias y decisiones en los procesos administrativos de competencia de la Secretaría. 5. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por entidades de control y vigilancia, tales como Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, entre otras. 6. Prestar apoyo en la atención y seguimiento de quejas, peticiones y denuncias de la ciudadanía en temas de competencia de la Secretaría de Gobierno. 7. Asesorar en la estructuración de políticas públicas o programas que se desarrollen desde la Secretaría, garantizando su legalidad. 8. Apoyar en la elaboración y/o revisión de los documentos de rendición de cuentas. 9. Acudir a las reuniones en las cuales sea delegado y representar al Despacho en actos y diligencias relacionadas con las funciones de la Secretaría General y de Gobierno. 10. Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y supervisión a cargo de la Secretaría General y de Gobierno. 11. Brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de actividades comunitarias y sociales dirigidas a los diferentes grupos poblacionales del municipio. 12. Rendir informes periódicos al Municipio sobre el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 13. Apoyar y participar en las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, incluyendo aquellas de difusión en la página institucional y demás medios oficiales. 14. Conocer, documentar y remitir de manera oportuna y diligente durante los periodos de disponibilidad que se presenten en la Comisaría de Familia y conforme al cronograma aprobado por las partes previamente. En estricto cumplimiento de la normatividad vigente para la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y demás integrantes del núcleo familiar. 15. Elaborar y radicar ante la Comisaría de Familia un informe completo, claro y detallado de los actos urgentes atendidos, a fin de que la Comisaría adelante las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Se firma en Soracá a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



BETCY JULIETH SIERRA ROMERO
Secretaria General y de Gobierno.

ELABORO: BETCY JULIETH SIERRA ROMERO- SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PROYECTO: BETCY JULIETH SIERRA ROMERO- SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN** identificada con Cedula de Ciudadanía N°1.049.610.157 DE TUNJA, suscribió con el MUNICIPIO DE MOTAVITA, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:	061 DE 2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROCESO DE SELECCIÓN	DE PC-CD-MM-061-2024
ESTADO:	LIQUIDADO
OBJETO:	" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA, BOYACA."
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$7.800.000,00) M/CTE.
SUPERVISOR:	DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
FECHA DE INICIO:	29 DE ABRIL DE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	DE 28 DE JULIO DE 2024
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	29 DE JULIO DE 2024
VALOR EJECUTADO:	TOTAL SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$7.800.000,00) M/CTE.

Que con ocasión al mentado CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS la señora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, desarrolló las siguientes actividades:

1. Recolección, digitalización y cargue de información contractual correspondiente a la vigencia 2024 al sistema integral de auditoría (SIA OBSERVA Y APPUI) mensualmente.
2. Suministro de información y dar respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general respecto a la información contractual condensada en el aplicativo SIA OBSERVA Y APPUI.
3. Apoyo en el manejo y cargue de documentos en la plataforma Sistema Integrado de Gestión de la Empleabilidad y Prestaciones (SIGEP II).
4. Organización documental, realizando actividades de foliación, tabulación y descripción de archivos físicos en la dependencia de contratación y su traslado al archivo central.
5. Entregar la información generada durante el tiempo del contrato debidamente organizada, actualizada y completa en los archivos que hacen parte de las herramientas o aplicativos y en general de la dirección administrativa de contratación.
6. Presentar informe de actividades desarrolladas de forma periódica cuando se requiera.

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita

Celular: 3204537112

Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

CORRESPONDENCIA EXTERNA

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: R-GD-04

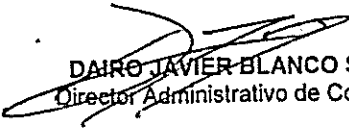
Versión: 1

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRACTUAL

Fecha: 30/07/2021

Pág. 2 de 2

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
Director Administrativo de Contratación

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE PISBA - BOYACÁ**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se evidenció que la señora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.610.157 de Tunja, estuvo vinculada con la alcaldía municipal de Pisba, desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 02**, de la **Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social**, desde el día primero (01) de Junio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, nombrada mediante Decreto No. 2023060101 del 01 de junio de 2023.

Las funciones que desempeñó en el cargo según el manual son las siguientes:

1. Proyectar los diversos trabajos de dicha oficina relacionados con el área administrativa de modo que el Despacho del Alcalde cumpla a cabalidad y en lo pertinente con la ley 734 de 2000 y Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1712 de 2014 y normas concordantes
2. Administrar el talento humano de la entidad en virtud de la Ley 909 de 2004 y sus normas reglamentarias.
3. Proyectar todos los proyectos de Decreto y/o Resolución para el nombramiento del empleado, sus respectivas actas de Posesión y demás novedades.
4. Coordinar el sistema del archivo municipal aplicando a cabalidad la Ley 594 de 2000, especialmente las tablas de retención documental, su almacenaje y disposición técnica así como su disposición para la población demandante de archivos municipales en términos de calidad y eficiencia.
5. Coordinar el sistema de Control Interno de Gestión de conformidad con lo dispuesto en la ley 87 de 1993, decreto 943 de 2014, Ley 1474 de 2011, aplicando ajustes periódicos a los componentes de control estratégico, control de gestión y su evaluación.
6. Promover mecanismos de participación y veedurías ciudadanas en los programas, proyectos y procesos contractuales municipales, presentando informes periódicos sobre su efectividad.
7. Vigilar, el desarrollo, participación y bienestar comunitario, en el aseguramiento de los derechos humanos, garantías sociales, libertades públicas y apoyo a la justicia y supervisión de la gestión de la Inspección de Policía Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE PISBA
NIT. 800.066.389-5



8. Dirigir y controlar los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que requiere el municipio para el cumplimiento del plan de desarrollo.
9. Preparar en coordinación con las demás dependencias del sector central de la administración, los estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas de participación, necesarios para adelantar los procesos de contratación a cargo del municipio.
10. Llevar el registro, archivo y hacer requerimiento a la supervisión de los contratos que suscriba el Alcalde.
11. Registrar la información correspondiente a los procesos contractuales en la página de SECOP y mantenerla actualizada.
12. Revisar, los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos, enviados por parte de los profesionales, secretarios de despacho y de las diferentes dependencias que forman parte de la administración central, haciendo las observaciones pertinentes, para que los mismos se ajusten a la ley.
13. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
14. Realizar todas las acciones necesarias a fin de garantizar la correcta aplicación de las normas relacionadas con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la entidad.
15. Fortalecer y administrar el sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas
16. Expedir permisos o autorizaciones que les sean delegados para la realización y/o presentación de espectáculos públicos, perifoneo exhibición de pasacalles, caravanas, desfiles, eventos deportivos, marchas, minitecas, bazares, ocupación de vías, entre otros a nivel municipal, acorde con las disposiciones de seguridad previstas en la ley.
17. En coordinación con el asesor jurídico externo estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración municipal.
18. Administrar sistemas de información, aplicaciones y soporte técnico que requiera la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Administración central.
19. Administrar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental.
20. Diseñar políticas y estrategias de anticorrupción en los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011, y las normas que la sustituyan adicionen o modifiquen.
21. Diseñar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente
22. Implementar en coordinación con la comisaría de familia las políticas y programas relacionados con la atención y protección a la infancia, la adolescencia y la familia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE PISBA
NIT. 800.066.389-5



23. Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, las secretarías de despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del Código de procedimiento administrativo Y de lo contencioso administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.
24. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Alcalde y las autoridades competentes en lo que respecta a las funciones y competencias de la dependencia.
25. Integrar los consejos y comités de carácter asesor y/o consultor de la administración que sean asignados por el despacho del alcalde o las disposiciones legales.
26. Coordinar la prestación general de los servicios de aseo, mantenimiento, reparaciones locativas, de comunicaciones para garantizar el desarrollo permanente y fluido de las actividades de la administración.
27. Revisión y actualización sistema de información gobierno en línea, página web del municipio.
28. Realizar las actividades de enlace municipal en los programas sociales que se adelantan en el municipio, conforme a las directrices del gobierno nacional y plan de desarrollo municipal (víctimas, desplazados, discapacidad, infancia, juventud).
29. Acompañar como equipo de trabajo a todos los funcionarios en la elaboración y consolidación de informes de gestión y de resultados para efectos de requerimientos de entes de control, rendición de cuentas y empalme.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Para los fines pertinentes, se expide la presente en Pisba, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

Santiago Alberto Saba Cabra
SANTIAGO ALBERTO SABA CABRA
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social



Tunja, 13 de julio de 2023.
Constancia No. TH-294-23

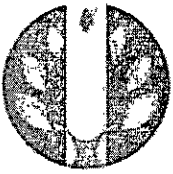
EL JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.610.157 de Tunja, estuvo vinculada a la Fundación Universitaria Juan de Castellanos mediante contrato individual de trabajo a término fijo por período académico como docente de tiempo completo en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas Internacionales – Programa de Derecho, del 08 de febrero al 14 de junio de 2023, con una asignación salarial mensual de **\$3.953.000 (TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE)**.

Dentro del cumplimiento de sus labores, la docente realizó las siguientes funciones:

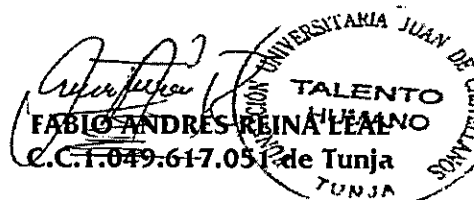
1. Cumplir con los estatutos, reglamentos generales y especiales de la Fundación.
2. Dar su plena capacidad y sus mejores conocimientos en la asesoría académica a las personas vinculadas a los programas que se adelantan en la **FUNDACIÓN**.
3. Dictar las clases personalmente.
4. Presentar antes de iniciar la actividad docente, el (los) programa (s) que ha de seguir y la (s) bibliografía (s) correspondiente (s) a las asignaturas a su cargo, previa consulta con el Decano respectivo, sobre (los) programa (s) suministrado (s) por la Facultad.
5. Preparar, practicar y calificar personalmente, las evaluaciones académicas.
6. Entregar las calificaciones correspondientes a la(s) asignatura(s) que dicta, en las fechas que la Fundación señale, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Facultad relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso de evaluación.
7. Desarrollar en su totalidad el (los) programa (s) académico (s) previsto (s).
8. Dictar la totalidad de las horas presenciales y demás actividades de asesoría y seguimiento previstas para la(s) asignatura(s) con la obligación de completarlas fuera del horario establecido y dentro de la jornada académica reglamentaria.
9. Dar orientación y asesoría a los estudiantes para la elaboración de trabajos, prácticas, lecturas, consultas e investigaciones que se les exija.
10. Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y con el personal administrativo de la Fundación en la estructuración y desarrollo de los programas académicos correspondientes.
11. Dar aviso oportuno a las autoridades académicas correspondientes sobre fraudes, actos de indisciplina o sobre aquellos hechos que conduzcan a perturbar el orden y/o las labores normales de clase o de práctica dentro o fuera de la Institución.



12. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Facultad y/o por la Fundación.
13. No ceder total ni parcialmente el presente contrato.
14. No cambiar los horarios fijados por la Decanatura sin previa autorización de la misma, toda vez que las asignaturas, el horario de clases, de asesorías a estudiantes, de evaluaciones, del sistema de notas y/o de los cambios y ajustes de tales actividades fijadas para el docente, serán señaladas por la FUNDACION.
15. Asistir a las reuniones de inducción de docentes y/o de estudiantes, a las reuniones de los distintos comités convocados por la FUNDACIÓN, a los consejos de Facultad, Académico y/o Superior, cuando sean requeridos, a revisión de currículos, así como a los eventos de carácter académico, cultural y social que la FUNDACIÓN invite y/o convoque.
16. Asesorar trabajos de grado, formar parte como jurados en la sustentación de monografías, tesis y/o exposiciones de los estudiantes que la Fundación requiera.
17. Practicar los exámenes supletorios y/o de habilitación y entregar oportunamente los respectivos resultados y notas a las entidades académicas respectivas.
18. Desarrollar las actividades de investigación tales como, investigación formativa, investigación curricular, investigación institucional, cuando éstas le sean asignadas por las unidades académicas respectivas.
19. En desarrollo de las actividades de investigación, el docente se compromete a elaborar y presentar los proyectos de investigación que se le asignen, dirigir la investigación formativa, como parte de la actividad docente, hacer la corrección de estilo necesaria, publicar los artículos respectivos en las revistas y/o medios de comunicación que la FUNDACIÓN considere adecuados y a desarrollar las actividades de extensión que la respectiva unidad académica le requiera.

MOTIVO DE RETIRO: Renuncia Voluntaria.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.



Sergio Pérez V.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE PISBA
NIT. 800.066.389-5



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE PISBA - BOYACÁ**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se evidenció que la señora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.610.157 expedida en Tunja, suscribió con la Alcaldía Municipal de Pisba, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. MP-CD-092-2022 de agosto 01 de 2022.**

OBJETO: "prestación de servicios profesionales como enlace municipal para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, atención oficina de la mujer y fortalecimiento de los órganos comunales en el municipio de Pisba – Boyacá".

PLAZO: Dos (2) meses

FECHA ACTA INICIO: 01 de agosto de 2022

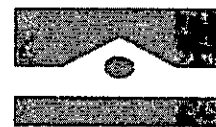
FECHA ACTA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2022.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizadas las plataformas que la Unidad para las víctimas tiene destinadas para atender esta población: VIVANTO, RUSICS, SISPAE, TABLERO PAT.
2. Ajuste del plan de acción municipal para la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado del municipio de Pisba.
3. Atender las solicitudes de servicio que requiera la comunidad del municipio en población víctima del conflicto armado interno, así mismo apoyar en los procesos contractuales para la ejecución presupuestal y establecimiento de proyectos productivos
4. Actualizar y adecuar el plan integral único y armonizarlo con el Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo los requerimientos de la ley 1448 de junio 10 de 2011 y sus decretos reglamentarios: PAT, Plan de contingencia víctimas.
5. Orientar para la conformación del comité Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Pisba.



6. Apoyar la ejecución y entrega de los recursos, atención a la población víctima del conflicto armado.
7. Apoyar los programas sociales en la organización de eventos relacionados en la atención de la población víctima del conflicto armado y los programados en el plan de desarrollo.
8. Participar en la elaboración, cumplimiento y socialización de las rutas de prevención y atención a la población víctima del municipio, permitiendo un adecuado intercambio de información y articulación institucional del nivel municipal, departamental y nacional, mediante estrategia conjunta de actuación.
9. Organizar y custodiar el archivo físico y magnético de la información en relación con la población víctima del conflicto en el municipio.
10. Reportar ante el gobierno departamental y nacional la información actualizada según requerimiento de estos, utilizando los instrumentos que se diseñen para tal fin.
11. Acompañamiento, asesoría en la elaboración y desarrollo de proyectos productivos para la población víctima del conflicto armado interno.
12. Apoyar en la proyección del documento, memoria histórica de la población víctima del conflicto armado en el Municipio de Pisba.
13. Servir de enlace para el desarrollo de la política de mujer, para el trabajo mancomunado y realización de actividades acopladas entre el municipio y el departamento.
14. Entregar toda la información solicitada por el departamento y entes de control en relación con la mujer.
15. Coordinar el funcionamiento del consejo consultivo de mujer y seguimiento al plan de acción anual.
16. Realizar el seguimiento y coordinar la implementación de las políticas públicas de mujer y equidad de género y mujer rural.
17. Gestionar la implementación y constitución de la oficina de la mujer en el municipio.
18. Coordinación de todas las actividades sociales relacionadas con mujer, identidad y género.
19. Seguimiento a los programas, proyectos y capacitaciones destinados a la mujer (taller de confecciones, elaboración de panificables, proyectos destinados al empoderamiento de género, etc).
20. Coordinar el seguimiento al plan de acción y funcionamiento del mecanismo articulador para el abordaje integral de las violencias, por razones de sexo y género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.
21. Las demás relacionadas y asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto del contrato.



• **CONTRATO No. MP-CD-107-2022 de octubre 03 de 2022**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa en el fortalecimiento de los procesos misionales de la secretaría de Gobierno y Desarrollo Social".

PLAZO: Dos (2) meses y veintisiete (27) días

FECHA ACTA INICIO: 03 de octubre de 2022

FECHA ACTA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2022.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la proyección de estudios previos de los procesos a desarrollar en la secretaria de gobierno.
2. Frente a la dimensión de talento humano- Política de Integridad, asesorar la formulación del código de integridad de la alcaldía y su socialización, así misma acompañar la elaboración del informe cuatrimestral de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
3. Realizar una verificación y diligenciamientos de los procedimientos, procesos, seguimientos del sistema integrado de gestión, así como el informe último trimestre 2022 de PQRS, participando en auditorias y demás actividades requeridas
4. Apoyar las revisiones contractuales del proceso que se deriven dentro las actividades de la secretaria de gobierno, tales como revisión de pólizas, seguimientos de supervisión, actas y demás actos administrativos de carácter legal y jurídico.
5. Apoyar en la recuperación, conformación y correcta instauración del archivo de la oficina de manera idónea y correcta



6. Servir de enlace para el desarrollo de la política de Mujer, para el trabajo mancomunado y realización de actividades acopladas entre el municipio y el departamento.
7. Entregar toda la información solicitada por el departamento y entes de control en relación con la mujer
8. Coordinar el funcionamiento del consejo consultivo de mujer y seguimiento al plan de acción anual, así como el seguimiento y coordinar la implementación de las políticas públicas de mujer y equidad de género y mujer rural.
9. Gestionar la implementación y constitución de la oficina de la mujer en el municipio.
10. Coordinación de todas las actividades sociales relacionadas con mujer, identidad y género.
11. Seguimiento a los programas, proyectos y capacitaciones destinados a mujer (taller de confecciones, elaboración de panificables, proyectos de destinados al empoderamiento de género, etc.).
12. Coordinar el seguimiento al plan de acción y funcionamiento del Mecanismo articulador para el abordaje integral de las violencias, por razones de sexo y género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.
13. Las demás asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto del contrato.

- **CONTRATO No. MP-CD-002-2023 de enero 03 de 2023**

OBJETO: "prestación de servicios profesionales apoyo a la gestión en el fortalecimiento de los procesos misionales y de gestión desarrollados por la secretaría de gobierno y desarrollo social del municipio de Pisba Boyacá."

PLAZO: Un (1) mes y quince (15) días

FECHA ACTA INICIO: 03 de enero de 2023

FECHA ACTA DE TERMINACIÓN: 17 de febrero de 2023.

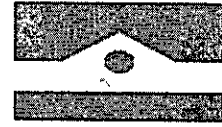


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos precontractuales que se requieran en la Secretaría de Gobierno y las diferentes direcciones.
2. Apoyar la dimensión de talento humano, acompañado los planes de trabajo de las diferentes políticas en cuanto a su ejecución e implementación.
3. Realizar una verificación y diligenciamientos de los procedimientos, procesos, seguimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como el informe primer trimestre 2023 de PQRS, participando en auditorias y demás actividades requeridas.
4. Apoyar las revisiones contractuales del proceso que se deriven dentro las actividades de la Secretaría de Gobierno, tales como revisión de pólizas, seguimientos de supervisión, actas y demás actos administrativos de carácter legal y jurídico.
5. Apoyar en la proyección de los actos administrativos u oficios que se requieran en la Oficina de Gobierno.
6. Acompañar a la Secretaría de Gobierno en las actividades y eventos que se realicen con respecto al enfoque del parámetro social en las diferentes dimensiones.
7. Apoyar en la consolidación de informes y reportes de avances de actividades a los planes de acción de las Mesas y comités transversales que requiera la Secretaría de Gobierno.
8. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión de la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023.
9. Las demás asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto del contrato

Para los fines pertinentes, se expide la presente en Pisba, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

Santiago Alberto Saba Cabra
SANTIAGO ALBERTO SABA CABRA
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE PISBA - BOYACÁ**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se evidenció que la señora **IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.610.157 de Tunja, estuvo vinculada con la alcaldía municipal de Pisba, desempeñando el cargo de **COMISARIA DE FAMILIA (E) CÓDIGO 215, GRADO 02**, desde el seis (06) de Junio hasta el catorce (14) de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018), nombrada mediante Decreto No. 031 de junio 06 de 2018.

Que estuvo vinculada como **COMISARIA DE FAMILIA, CÓDIGO 215, GRADO 02, DEL MUNICIPIO DE PISBA, EN PROVISIONALIDAD**, desde el nueve (09) de Julio del año dos mil veinte (2020) hasta el siete (07) de Julio de dos mil veintidós (2022), nombrada mediante Decreto No. 051 del 3 de julio de 2020.

Desempeñó las siguientes funciones:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes de demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que corresponda en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera el Concejo Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE PISBA
NIT. 800.066.389-5



10. Tramitar dentro de los términos legales los negocios de carácter civil, penal, contravención al y demás asuntos legales que sean de competencia de la Comisaría de Familia según lo establece la ley de infancia y adolescencia y las normas que regulan cada materia de su competencia.
11. Elaborar actas, acuerdos, conciliaciones, resoluciones, recepcionar denuncias, informes, despachos comisorios y autos.
12. Brindar asesoría al público en diferentes asuntos de su competencia.
13. Atender los casos de violencia intrafamiliar, tomando dentro del marco de la ley y sin extralimitarse en sus funciones legales, las medidas de urgencia que sean necesarias.
14. Conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la entidad asignada a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico y moral.
15. Concertar con los consultorios jurídicos de las facultades de derecho y ciencias sociales y grupos sociales y/o grupos de apoyo para todas las labores y prácticas comunitarias que pretenda llevar a cabo.
16. Promover y asistir a las reuniones de coordinación que los distintos funcionarios adscritos al sistema nacional de Bienestar Familiar con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo.
17. Atender en audiencias de conciliación los asuntos concernientes con maltrato infantil, paternidad responsable, inasistencia alimentaria, maltrato físico y psicológico entre compañeros o esposos, siempre que no sean competencia de otras autoridades.
18. Coordinar y realizar acciones y campañas cívicas y educativas de políticas preventivas en Colegios e Institutos educativos, dedicadas al servicio comunitario.
19. En asocio con Instituto Colombiano de Bienestar Familiar hacer seguimiento de los casos en que se considere necesario, realizar visitas de trabajo social o para controlar el cumplimiento de obligaciones que impone la comisaría de familia.
20. Presentar los informes a los órganos de control, de acuerdo al plazo y términos estipulados para tal fin.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para los fines pertinentes, se expide la presente en Pisba, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

Santiago Alberto Saba Cabra
SANTIAGO ALBERTO SABA CABRA
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
SORACÁ - BOYACÁ

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora IVETH XIMENA PITA GUAYACAN identificada con la cedula 1.049.610.157 expedida en Tunja, presto los servicios al Municipio de Soracá, mediante los actos administrativos relacionados a continuación:

- Decreto No. 002 del dos (02) de enero de dos mil dieciocho (2018) "Por medio del cual se hace Nombramiento Provisional en Vacante Temporal".
Cargo: COMISARIA DE FAMILIA, Código 202, Grado 08.
Duración: Dos (02) de enero de dos mil dieciocho 2018 al veintitrés (23) de enero de dos mil dieciocho.
- Decreto No. 010 del primero (01) de febrero de 2019 "Por medio del cual se hace Nombramiento en Provisionalidad en un cargo de Carrera Administrativa".
Cargo: COMISARIA DE FAMILIA, Código 202, Grado 08.
Duración: Del primero (01) de febrero de 2019 al dieciséis (16) de julio de dos mil veinte (2020).

Realizando las funciones descritas en el Decreto No 060 del once (11) de octubre de dos mil diecisiete (2017) por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Soracá, vigente para la fecha, desarrollando las siguientes funciones:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PROFESIONAL COMISARIO DE FAMILIA


1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-0256 de 2008, en el entendido de que previamente, el defensor o el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Recibir a prevención las quejas sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar

"Trabajemos Unidos Por Soracá"

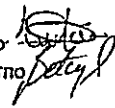
Carrera 6 No 4-56 Parque Principal, Telefax 7404270, No. Cel 321 231 4444
www.soraca-boyaca.gov.co

- las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo.
11. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
 12. Coordinar y realizar acciones y campañas cívicas y educativas de políticas preventivas en Colegios e Institutos educativos, dedicadas al servicio comunitario.
 13. Promover y asistir a las reuniones de coordinación que los distintos funcionarios adscritos al sistema nacional de Bienestar Familiar con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo.
 14. Mantener actualizado el diagnóstico de la infancia y la adolescencia en el municipio
 15. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes, en la función de protección de menores que se encuentren en situación irregular y en los casos de los conflictos familiares y ejecutar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que respondan al ámbito de su competencia que le sean solicitadas o encargadas por la jurisdicción de familia o administrativa.
 16. Cumplir con el reglamento interno y demás normas que imparta la administración municipal así como del régimen disciplinario para servidores públicos.
 17. Apoyar y coordinar los procesos y procedimientos que se desarrollen en torno al Modelo Estándar de Control Interno.
 18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y demás normas relacionadas con las funciones y atribuciones de la Comisaría de Familia.
 19. Elaborar y presentar los informes a los órganos de control, de acuerdo al plazo y términos estipulados para tal fin.
 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Código del menor o por la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo.

El presente Certificado Laboral se expide en Soracá- Boyacá a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).


Dra. BETCY JULIET SIERRA ROMERO
Secretaría General y de Gobierno

Elaboró: Leidy Yohana Acuña Hernández -- Apoyo Jurídico Gobierno
Revisó: Betsy Juliet Sierra Romero -- Secretaría General y de Gobierno



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
SORACÁ - BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la doctora IVETH XIMENA PITA GUAYACAN identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.610.157 de Tunja, suscribió con el Municipio de Soracá, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. MS-CD-2017-031

Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
Contratante	MUNICIPIO DE SORACÁ
NIT	800015909-7
Contratista	IVETH XIMENA PITA GUAYACAN
CC	1.049.610.157 EXPEDIDA EN TUNJA
Objeto	"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA".
Valor inicial del contrato	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$7.400.000) M/CTÉ
Plazo de ejecución inicial	CUATRO (04) MESES
Fecha de Inicio	20 DE ENERO DE 2017
Adición en tiempo / Prorroga	UN (01) MES QUINCE (15) DIAS
Plazo de ejecución final	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Valor adicional del Contrato	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) M/CTE
Valor Total Después de Adición	DIEZ MILLONES CIEN MIL PESOS (\$10.100.000)
Fecha de Terminación final	04 DE JULIO DE 2017
Estado	LÍQUIDADO
Supervisor	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Actividades que desarrollo en el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión No. MS-CD-2017-031:

Según CLAUSULA TERCERA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios, las actividades a desarrollar se relacionan con: 1.) Proyección de oficios requerimientos y Derechos de Petición, 2.) Atención al público. 3.) Manejo de agenda de la Comisaría de Familia 4.) Todas aquellas actividades adicionales que resulten inherentes al objeto del contrato y a su naturaleza. El contratista debe prestar los servicios con óptima calidad de acuerdo con los requerimientos, y en el siguiente tiempo de respuesta Se debe cumplir en el tiempo pactado para el cumplimiento del objeto Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los de la ejecución del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN No. MS-CD-2017-053

Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
Contratante	MUNICIPIO DE SORACÁ
NIT	800015909-7
Contratista	IVETH XIMENA PITA GUAYACAN
CC	1.049.610.157 EXPEDIDA EN TUNJA
Objeto	"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA".
Valor del contrato	ONCE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$11.100.000) M/CTE.
Plazo de ejecución	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
Fecha de Inicio	04 DE JULIO DE 2017
Fecha de Terminación	29 DE DICIEMBRE DE 2017
Estado	LIQUIDADO
Supervisor	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO.

Actividades que desarrollo en el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión No. MS-CD-2017-053:

Según CLAUSULA TERCERA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios, las actividades a desarrollar se relacionan con: 1.) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2.) Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. 3.) Y las siguientes actividades: A.) Proyección de Oficios requerimientos y Derechos de Petición. B) Atención al público. C) Manejo de agenda de la Comisaría de Familia. D) Apoyo en la ejecución de las Políticas Públicas de familia e Infancia y Adolescencia. E) Las demás que se desprendan en el desarrollo del objeto contractual. 4.) Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 5.) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramientos. 6.) Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 7.) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 8.) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

El presente Certificado de Contratación se expide en Soracá- Boyacá a solicitud del Interesado a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro. (2024).


Dra. BETCY JULIET SIERRA ROMERO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: Ledy Yohana Acuña Hernández – Apoyo Jurídico Gobierno 
Revisó: Betsy Juliet Sierra Romero – Secretaria General y de Gobierno 

"Trabajemos Unidos Por Soracá"
Carrera 6 No 4-56 Parque Principal, Telefax 7404270, No. Cel 321 231 4444
www.soraca-boyaca.gov.co

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1049610157
NOMBRES Y APELLIDOS	Iveth Ximena Pita Guayacan
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	11/06/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	05/02/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	95 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	52 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	05/02/2019
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1049610157 IVETH XIMENA PITA
 GUAYACAN Desde 01/10/2025 - Vigente CEDULA DE
 CIUDADANIA 1049610157 IVETH XIMENA PITA GUAYACAN
 Desde 01/03/2024 Hasta 07/09/2025

Generado por interfaces

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI F



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

IVETH XIMENA PITA GUAYACAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.049.610.157, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.

La presente certificación se expide el 26 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
IVETH	XIMENA	PITA	GUAYACAN

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos que administren, celebren contratos y ejecuten bienes recurrentes públicos/Nóminas/Curadurías/ u otra clase de trabajo

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo/función que cumple

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

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación se declara 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.

DECLARACIÓN DE INGRESOS, BIENES Y AGRENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salario y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$55.300.000,00
TOTAL	\$0,00
	\$55.300.000,00

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

Tipó de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipó de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas Consejo Directivo

Nombre entidad <input type="checkbox"/> institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

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

Nombre de la sociedad	Tipología	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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 de participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo establecido 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

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero(a) 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

Tipología de 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 primer 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

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

Parentesco	Pariente	Tip de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO Y ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o síndico 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

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o síndico 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

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

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

Tip de inversión	Valor	País

2.5. DECLARACIONES QUE REPRESENTARÁN REDUCCIONES EN LA DECLARACION DE RENTA

Realicé declaraciones: Sí No

Las declaraciones que me representan 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

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene control o influencia 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:

IVETH XIMENA PITA GUAYACÁN
C.C. N° 1.049.610.157 de Tunja

