Ricaurte- Cundinamarca , Julio de 2026

Ingeniera:

STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
calle 9 No 16-84
Ricaurte-Cundinamarca.

Ref. Carta de presentación de la propuesta.

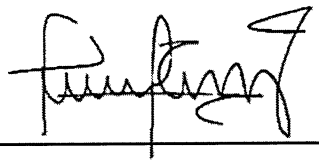
Cordial saludo:

Atendiendo a su amable invitación, me permito presentar a su consideración la siguiente propuesta técnica y económica que responde a los requerimientos y exigencias técnicas para contratar.

Espero que la información aquí contenida cumpla con las expectativas.

En caso de presentarse alguna inquietud adicional, me encuentro atenta a resolverla con lamayor brevedad.

Atentamente

Firma: 

Nombre: SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

C.c 53.076.110 de BOGOTA D.C

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ricaurte- Cundinamarca , Julio de 2026

Ingeniera:

STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
calle 9 No 16-84
Ricaurte-Cundinamarca.

REF. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

Cordial saludo:

Por medio de la presente me permito presentar propuesta conforme a la invitación realizada por la Empresa de Servicios públicos de Alcantarillado y Acueducto del Municipio de Ricaurte S.A.S. E.S.P. "ALCARI S.A.S. E.S.P. para contratar el siguiente objeto contractual: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S E.S.P ALCARI S.A.S E.S.P.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los estudios previos y demás documentos contractuales de referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos por la empresa, en el evento que mi propuesta se aceptada.

2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.

3. Que en caso de ser contratado me comprometo a iniciar su ejecución tan pronto como el ALCARI S.A.S E.S.P dé la orden de iniciación del mismo mediante la correspondientecomunicación escrita, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de la convocatoria.

4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

5. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.

6. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

7. Que acepto y estoy en capacidad de cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales expuestas en los Estudios previos.

2. QUE MI PROPUESTA SE RESUME ASÍ:

Con el fin de dar las especificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, se deben tener en cuenta las siguientes obligaciones que el contratista debe cumplir para con ALCARI S.A.S E.S.P

1. Brindar asesoría y apoyo a la gerencia y/o secretaria general en informes de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental de ALCARI S.A.S E.S.P en relación a la vigencia 2026.

2. Establecer un marco operativo para la gestión documental, mediante la creación, y seguimiento del PINAR y el PGD para garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia en la administración de los documentos de la entidad durante la vigencia 2026.

3. Realizar acompañamiento y asesoría en las reuniones programadas por parte del comité institucional de gestión y desempeño y de igual manera las que sean convocadas por parte del consejo departamental de archivo, en representación de ALCARI S.A.S E.S.P

4. Asesorar en la organización de los documentos generados en el marco de sistema de gestión de calidad y de conformidad con el proceso de gestión documental, según la normatividad vigente que regule la materia.

5. Asesorar en la elaboración de políticas, circulares, directivas y demás documentos que se deban conformar en el marco del sistema de gestión documental y de calidad.

6. Asesorar a la gerencia y demás dependencias en la construcción de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las políticas de gestión documental en el marco del sistema de gestión de calidad.

7. Asesorar en la elaboración de levantamiento en inventarios documentales (FUID) y diligenciamiento del FURAG en temas concernientes a gestión documental sistema de gestión documental y de calidad.

8. Brindar asesoría a la Secretaria General en el apoyo a la revisión de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos en el Componente asignado por el Supervisor.

9. Las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

PROPONENTE: SANDRA MILENA REYES VILLARREAL
Cédula de ciudadanía: 53.076.110 de BOGOTA D.C

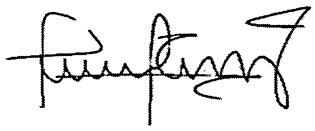
- **VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 17.500.000) M/CTE**

- **PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO:CINCO (05) MESES**

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: Calle 10 No 12- 66 Puerta amarilla
Ciudad: Ricaurte – Cundinamarca
Correo electrónico: reyesvillarrealsandra@gmail.com
Teléfono: 3118124804

Atentamente,



Firma: _____-

Nombre: **SANDRA MILENA REYES VILLARREAL**

C.C No. 53.076.110 d e BOGOTA D.C

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
REYES	VILLARREAL	SANDRA MILENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 53076110	F. (X) M. ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 06 AÑO 1985	CALLE 10N °12 301 ENTRADA RICAURTE CASA CENTRO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	RICAURTE		
MUNICIPIO	GIRARDOT	TELÉFONO	8366747	EMAIL	reyesvillarrealsandra@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA			FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°		MES	11	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	04	2014	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
COMPUBASIC	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		CONTABILIDAD Y MANEJO DE SIIGO	01	2005
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		GESTION PUBLICA	11	2010
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	07	2019

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO RICAURTE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	01	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA ALCALDIA DESPACHO					DIRECCIÓN CARRERA 15 6 22						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ALCANTARRILADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9 16 84							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ALCANTARRILADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO EN DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 1616 84							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8338560	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA-DESPACHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 N 6 22							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA-DESPACHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 22 palacio municipal							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	16	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 N 6 22							

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 RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8338560	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Carrera 15 No.6-22 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2012	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 22 PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	07	*Mes*	05	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Carrera 15 No.6-22 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RICAURTE - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* RICAURTE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	03	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Carrera 15 No.6-22 Palacio Municipal					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	11	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

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.

Ricaurte, Julio 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-JUN-1985

GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

22-JUL-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ REMGIFO LOPEZ

P-1500116-45120002-F-0053076110-20031111 00485 03315A 01 152315446

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 53.076.110

REYES VILLARREAL
APELLIDOS

SANDRA MILENA
NOMBRES



FIRMA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299826116

PIB
11:37:04

Bogotá DC, 22 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MILENA REYES VILLARREAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53076110:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de julio de 2026, a las 11:38:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53076110
Código de Verificación	53076110260722113805

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:38:43 AM horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53076110**

Apellidos y Nombres: **REYES VILLARREAL SANDRA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/07/2026 11:41:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53076110** y Nombre: **SANDRA MILENA REYES VILLARREAL.**

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. **144300709** , 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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53076110 **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 22/07/2026 11:44 AM

Código Verificación: **13ZKG4UQ7J**

Válida hasta: **20/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:42:59 horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **53076110,** Apellidos y Nombres **REYES VILLARREAL SANDRA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ALCANTARILLADO**, con NIT **900639486-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141089238998

(415)7707212489984(8020) 000014108923899 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 0 7 6 1 1 0	1	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
REYES	VILLARREAL	SANDRA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Ricaurte 6 1 2

41. Dirección principal
CL 10 12 301 BRR ENTRADA A RICAURTE PUERTA AMARILLA

42. Correo electrónico reyesvillarrealsandra@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 8 3 6 6 7 4 7	3 1 1 8 1 2 4 8 0 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 2 3 0 6 0 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-02 / 09:53:19AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

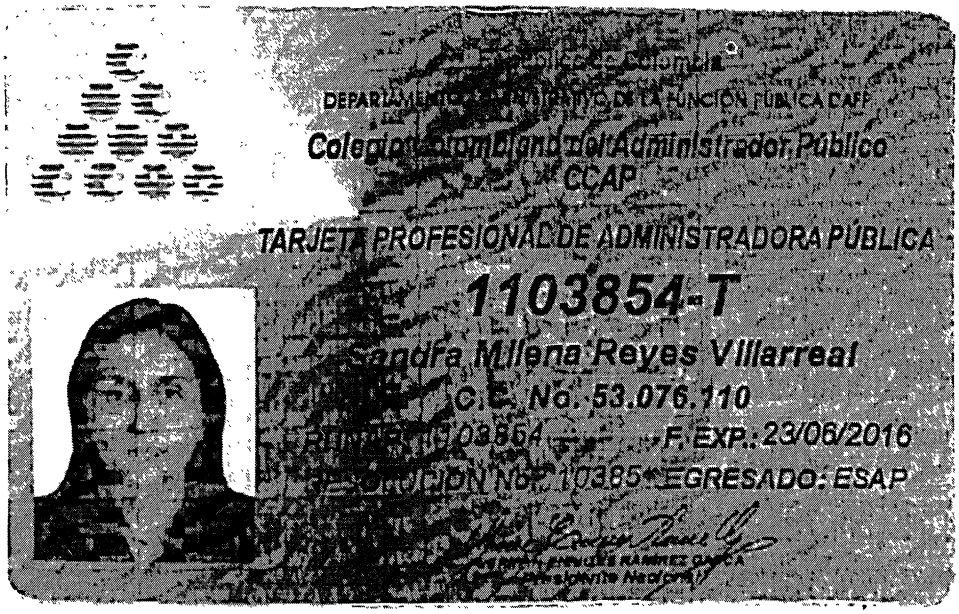
984. Nombre REYES VILLARREAL SANDRA MILENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345



Scanned with CamScanner

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*SANDRA MILENA REYES VILLARREAL*
Documento de identificación:	*53076110*
Lugar de expedición:	*Bogotá D. C.*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1103854-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 15 de julio de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022

La República de Colombia

Y en su nombre

El

Colegio Departamental Nacionalizado de Ricaurte

Jornada Mañana

Ricaurte - C/marca

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional

Según Resolución No. 001309 de 1999

Confiere a:

Reyes Villarreal Sandra Milena

Identificado(a) con la T.I. No. 85062641695 de Ricaurte

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Acta General de Graduación No. 027 de Noviembre 30 de 2002

Folio No. 20-21

Este Diploma no debe ser registrado ante la Secretaría de Educación y Cultura (Decreto 921 de 1994)

Dado en Ricaurte - C/marca, Sábado, 30 de Noviembre de 2002

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No 350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR LOS ACUERDOS [illegible] DE 2004 Y [illegible] DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

C.C. No. 53.076.110 DE BOGOTÁ D.C

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA PÚBLICA

[illegible] DE ABRIL DE 2014

Secretaria General

Subdirección Académica

Vicerrectoría de Pregrado

[illegible] ARTÍCULO [illegible]
[illegible] ESAP No. 2014 - [illegible]
[illegible] LIBRO DE REGISTRO No. 18 BOGOTÁ D.C.

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Pregrado Nº 02 aparece en el folio 4 el Acta Nº 093, que dice: En ceremonia realizada el día 25 del mes de Abril de 2014, en la ciudad de Flandes, Departamento del Tolima, Republica de Colombia, presidida por el Doctor **RAMIRO SANCHEZ**, Director Territorial de Tolima, por delegación conferida a través de la Resolución No. 2042 del 03 de Noviembre de 2009 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP Nº 2014-27836, 127, del libro de registro Nº 18 el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. 1697

A

SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
C.C.No.53.076.110 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Ibagué, a los Veinticinco (25) días del mes de Abril de Dos mil catorce 2014. Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
RAMIRO SANCHEZ
Presidente

Bogotá, D. C.

NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA
Secretario General (e)

Powered by CamScanner

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

CERTIFICA QUE

SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

con Cédula de Ciudadanía Nº 53,076,110

CUMPLIÓ CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

INTENSIDAD 120 horas

DESARROLLADO DURANTE EL PERIODO DE 01/11/2017 AL 21/12/2017

LEONARDO EVEMELETH SANCHEZ TORRES
VICERRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL Y PROYECCIÓN COMUNITARIA DE LA UNAD

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL UNAD

SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA
SECRETARIA GENERAL GOBERNACIÓN CUNDINAMARCA

SECONED | CUNDINAMARCA unidos podemos más

REPUBLICA DE COLOMBIA

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810 - 2010

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA
Universidad del Estado

CERTIFICA QUE:

SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

C.C.No. 53.076.110

PARTICIPO EN EL DIPLOMADO

"GESTION PUBLICA"

REALIZADO EN EL MUNICIPIO DE FLANDES, DEL 20 DE MARZO AL 6 DE NOVIEMBRE DE 2010, CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS ACADÉMICAS.

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA

RAMIRO SANCHEZ
Director Territorial ESAP Tolima

Scanned with CamScanner

Ricaurte

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **SANDRA MILENA REYES VILLARREAL,** identificada con cedula de ciudadanía No.53.076.110 de Bogotá D.C, se constata que estuvo vinculada a **La Alcaldía Municipal de Ricaurte** y quien desempeño los siguientes cargos:

- **Secretaria, Código: 440, Grado:06.**

Desde el 22 de marzo de 2011 hasta el 31 de mayo de 2011 **en Provisionalidad.**

Nombrada mediante Decreto **No.** 027 del 18/03/2011 y posesionada con Libro de Acta página, N°.072 del 22 de marzo de 2011, quien desarrolló sus funciones en la Secretaría General y de Gobierno.

Propósito principal:

Prestar el apoyo necesario desde el punto de vista logístico, de organización documental, y de agenda, para que las actividades de la oficina y las acciones de su superior se realicen de manera eficiente y efectiva.

Funciones Esenciales:

1. Atender las inquietudes de los usuarios de la Secretaría General y de Gobierno, informando los trámites, acciones y en general las indicaciones para lograr la satisfacción en los servicios requeridos.

2. Llevar a cabo las diligencias y procedimientos especiales que le sean solicitados, de conformidad con las funciones de la Secretaría General y de Gobierno.

3. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

4. Coordinar la agenda del Secretario General y de Gobierno de acuerdo con sus instrucciones y velar por su cumplimiento y ajuste en la medida de su dinámica de trabajo.

5. Coordinar las actividades de comunicación del Secretario General y de Gobierno a través de llamadas telefónicas, mensajería y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por éste.

6. Digitar los tipos documentales cuya responsabilidad en la producción corresponde a la Secretaría General y de Gobierno, así como de aquellos que le sean encomendados y guardar reserva sobre el contenido e información de los mismos cuando le sean confiados en el cumplimiento de esta función.

7. Organizar y mantener organizadas las series documentales de la Secretaría General y de Gobierno dentro del archivo de gestión de ésta, de conformidad con las tablas de Retención Documental y las demás herramientas archivísticas vigentes aprobadas dentro del esquema de gestión documental municipal.

8. Coordinar las actividades de transferencia documental desde el archivo de gestión de la Secretaría General y de Gobierno hasta el archivo Central de la Alcaldía Municipal.

9. Coordinar las actividades de correspondencia de la Secretaría General y de Gobierno y mantener actualizados los registros de las comunicaciones oficiales de entrada y salida.

10. Llevar a cabo las gestiones que permitan mantener actualizada la dotación de elementos de oficina de la Secretaría General y de Gobierno.

11. Velar por la adecuada presentación de la oficina.

12. Dar cumplimiento a los reglamentos aprobados y/o adoptados por el Gobierno Municipal.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio acordes con la naturaleza del cargo.

- **Auxiliar Administrativa: Código: 407, Grado: 10.**

Desde el 01 de junio de 2011 hasta el 07 de mayo de 2012 **en Provisionalidad.**

Nombrada mediante Decreto **No.** 044 del 27/05/2011 y posesionada con Libro de Acta página, N°.091 del 01 de junio de 2011, quien desarrolló sus funciones en la Secretaría General y de Gobierno.

Propósito Principal:

Apoyar a su oficina en todos los asuntos relacionados con la organización de la información, archivística, y hacer la correspondiente disposición de esa información ya sea ésta escrita o verbal.

Funciones Esenciales:

1. Apoyar en la atención de las inquietudes de los usuarios de la dependencia asignada, informando los trámites, acciones y en general las indicaciones para lograr la satisfacción en los servicios requeridos.

2. Apoyar las actividades operativas de digitación de tipos documentales proyectados y/o elaborados por los directivos, los profesionales y los secretarios y guardar reserva sobre el contenido e información de los mismos cuando le sean confiados en el cumplimiento de esta función.

3. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

4. Apoyar las actividades de correspondencia de la dependencia asignada y mantener actualizados los registros de las comunicaciones oficiales de entrada y salida.

5. Adelantar las actividades de mensajería, previa instrucción del jefe inmediato o funcionario superior en cumplimiento ágil de las actividades de la dependencia.

6. Apoyar en la organización y salvaguarda de los documentos de Archivo de Gestión de la dependencia asignada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las demás herramientas archivísticas vigentes aprobadas dentro del esquema de gestión documental municipal.

7. Apoyar las actividades de Transferencia Documental desde el Archivo de Gestión de la dependencia asignada hasta el Archivo Central de la Alcaldía Municipal.

8. Velar por la adecuada presentación de la dependencia asignada.

9. Dar cumplimiento a los reglamentos y/o adoptados por el Gobierno Municipal.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

- **Secretaria: Código: 440, Grado: 10.**

Desde el 08 de mayo de 2012 hasta el 24 de octubre de 2017 **en Provisionalidad.**

Nombrada mediante Decreto **No.** 049 del 07/05/2012 y posesionada con Libro de Acta página, N°.136 del 08 de mayo de 2012, quien desarrolló sus funciones en la Secretaría General y de Gobierno.

Propósito Principal:

Prestar el apoyo necesario desde el punto de vista logístico, de organización documental, y de agenda, para que las actividades de la oficina y las acciones de su superior se realicen de manera eficiente y efectiva.

Funciones Esenciales:

1. Atender las inquietudes de los usuarios de la dependencia asignada, informando los trámites, acciones y en general las indicaciones para lograr la satisfacción en los servicios requeridos.

2. Llevar a cabo las diligencias y procedimientos especiales que le sean solicitados, de conformidad con las funciones de la Dependencia asignada.

3. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

4. Coordinar la agenda del secretario de despacho, correspondiente a sus instrucciones y velar por su cumplimiento y ajuste en la medida de su dinámica de trabajo.

5. Coordinar las actividades de comunicación del Secretario de Despacho, a través de llamadas telefónicas, mensajería y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por éste.

6. Digitar los tipos documentales cuya responsabilidad en la producción corresponde a la Dependencia asignada, así como de aquellos que le sean encomendados y guardar reserva sobre el contenido e información de los mismos cuando le sean confiados en el cumplimiento de esta función.

7. Organizar y mantener organizadas las series documentales de la Dependencia asignada, dentro del archivo de gestión de ésta, de conformidad con las tablas de Retención Documental y las demás herramientas archivísticas vigentes aprobadas dentro del esquema de gestión documental municipal.

8. Coordinar las actividades de transferencia documental desde el archivo de gestión de la Dependencia Asignada, hasta el archivo Central de la Alcaldía Municipal.

9. Coordinar las actividades de correspondencia de la Dependencia asignada y mantener actualizados los registros de las comunicaciones oficiales de entrada y salida.

10. Llevar a cabo las gestiones que permitan mantener actualizada la dotación de elementos de oficina de la Dependencia asignada.

11. Velar por la adecuada presentación de la oficina.

12. Dar cumplimiento a los reglamentos aprobados y/o adoptados por el Gobierno Municipal.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio acordes con la naturaleza del cargo.

- **Profesional Universitario: Código: 219, Grado: 01.**

Desde el 25 de octubre de 2017 hasta el 06 de junio de 2023 **en Provisionalidad.**

Nombrada mediante Decreto **No.** 289 del 25/10/2017 y posesionada con Acta N°.016 del 25 de octubre de 2017, quien desarrolló sus funciones en la **Secretaría General – Proceso de Archivo y Gestión Documental.**

Propósito principal:

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en el desarrollo de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las diferentes dependencias o áreas de la Administración Municipal y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Esenciales:

1. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

2. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

4. Coordinar, promover, participar, desarrollar e implementar estudios, estrategias, procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y protocolos propios en donde se aplique su especialidad profesional con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles, conforme a las disposiciones vigentes.

5. Realizar, preparar y/o participar en el desarrollo de procesos relacionados con presupuesto, contratación y asuntos administrativos que se requieran al interior de la dependencia o en desarrollo del proceso y/o área que lidere o le sea asignado, conforme a los requerimientos, procedimientos, normas MECI, Calidad y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia

6. Realizar, desarrollar y presentar informes propios del área o proceso que tenga a cargo, conforme a las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba rendir a la oficina, dependencia que hace parte o a la administración municipal, conforme a los términos, procedimientos y normatividad vigente para tal fin.

7. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.

8. Observar y aplicar el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

9. Aplicar en el desarrollo de sus funciones las normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

10.Aplicar en el desarrollo de sus funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.

Funciones específicas - Proceso de Archivo y Gestión Documental

1. Liderar, coordinar y organizar conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

2. Orientar, coordinar y controlar la política municipal de archivos, de acuerdo con los requerimientos, parámetros y lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.

3. Liderar, coordinar y organizar la aplicación y/ o implementación de procesos de producción, recepción, preservación conservación, cuidado, uso consulta y administración del patrimonio documental del municipio, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

4. Coordinar, liderar y desarrollar la función archivística a nivel municipal, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los procesos internos de la administración, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.

5. Coordinar, organizar y orientar a las demás dependencias para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de archivo de consulta y gestión de la administración municipal, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

6. Participar en la fijación de políticas, reglamentos y demás instrumentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental del municipio, de acuerdo con los planes y disposiciones sobre la materia.

7. Seleccionar, organizar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo municipal, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos

8. Promover y apoyar la organización y fortalecimiento del archivo de la administración municipal, con el fin de facilitar y garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la misma, observando las disposiciones técnicas, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

9. Promover y gestionar acuerdos de cooperación o convenios interadministrativos, con el fin de fortalecer y mejorar la eficacia del archivo municipal, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigente s sobre la materia.

10.Coordinar, organizar y liderar el desarrollo de acciones tendientes a cumplir por la seguridad, integridad, depuración, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Ricaurte

11. Informar y/o requerir el mantenimiento conservación/o adecuaciones de las instalaciones del archivo central conforme a los protocolos y requerimientos técnicos y logísticos que requiere la disposición y conservación de archivos, de acuerdo con las normas de calidad y de gestión documental pertinentes.

12. Consolidar, avalar y presentar informes técnicos propios del área de archivo ante los directivos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

13. Coordinar, liderar y organizar el registro, análisis y actualización de la información, estadísticas, cuadros y documentos propios de su especialidad para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme a las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el AGN y vigentes para las entidades públicas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Dirección Administrativa de Gestión Humana del Municipio de Ricaurte Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de enero del Año Dos Mil Veinticuatro (2024).

OLGA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Directora Administrativa de Gestión Humana.

Proyectó: Diego Ortiz.
Auxiliar Administrativo.

Ricaurte

LA SECRETARÌA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Secretaría de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ricaurte suscribió los siguientes contratos:

Contrato:	PSP 364-2023
Fecha:	16 DE JUNIO DE 2023
Contratista:	SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Identificación:	C.C. 53.076.110 DE BOGOTÁ, D.C.
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Coadyuvar con los procesos y procedimientos emitidos bajo la ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015. 2. Asesoría y apoyo en la elaboración de Informes en Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental de la secretaria general con relación a las ejecuciones promovidas durante la vigencia 2020-2023. 3. Adelantar las gestiones necesarias y pertinentes en relación a la elaboración de Índice de Información Clasificada y Reservada en las diferentes oficinas de la administración municipal. 4. Realizar acompañamiento y asesoría en reuniones establecidas por parte del comité institucional Gestión y Desempeño y a su vez a las cuales sean emitidas por el consejo departamental de archivo – Agn. 5. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la secretaria general en materia de Gestión Documental. 6. Apoyo y asesoría en el cumplimiento a las metas planteadas en el formulario único de reportes & avance de gestión Documental (FURAG). 7. Apoyo y asesoría en la Recopilación de inventarios Documentales (FUID) bajo el periodo administrativo 2020-2023. 8. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.

Ricaurte

Valor inicial:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE($19.250.000)
Valor Adición:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000.00).
Plazo inicial:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15)DÍAS
Plazo de Prorroga:	UN (01) MES
Fecha acta de inicio:	16 DE JUNIO DE 2023
Fecha de finalización:	30 DE DICIEMBRE DE 2023
Plazo total del contrato	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15)DIAS
Valor total del contrato	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PES MCTE ($22.750.000)
Estado del contrato:	FINALIZADO

Contrato:	002-2024
Fecha:	16 DE ENERO DE 2024
Contratista:	SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Identificación:	C.C. 53.076.110 DE BOGOTÁ, D.C.
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ASESORAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES COMUNITARIAS.
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Coadyuvar con los procesos y procedimientos emitidos bajo la ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015. 2. Asesoría y apoyo en la elaboración de Informes en Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental despacho municipal. 3. Acompañamiento y asesoría en reuniones establecidas por parte del comité institucional Gestión y Desempeño. 4. Realizar acompañamiento y asesoría en informes adscritos al área de despacho. 5. Atención y servicio al público población externo veredas correspondientes a centro poblado, zona rural disperso y zona urbana. 6. Proyectar oficios y respuestas a los requerimientos solicitados al despacho municipal.

	7. Apoyo y asesoría en el cumplimiento a las metas planteadas en el formulario único de reportes & avances asignados al despacho municipal (FURAG). 8. Control y seguimiento de requerimientos de PQR emitidos al área de despacho municipal. 9. Control y seguimiento de reuniones dirigidas por el despacho municipal. 10. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato
Valor inicial:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000).
Valor Adición:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000.00).
Plazo inicial:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Plazo de Prorroga:	DOS (02) MESES
Fecha acta de inicio:	16 DE ENERO DE 2024
Fecha de finalización:	30 DE JUNIO DE 2024
Plazo total del contrato:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15)DIAS
Valor total del contrato:	VEINTICUATRO MILONES DE PESOS ($24.000.000)
Estado del contrato:	FINALIZADO

Contrato:	243-2024
Fecha:	10 DE JULIO DE 2024
Contratista:	SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Identificación:	C.C. 53.076.110 DE BOGOTÁ, D.C.
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ASESORAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES COMUNITARIAS.
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Apoyar los eventos institucionales que sean dirigidos por el despacho donde se interactúe o asista comunidad. 2. Elaborar informes y atender las solicitudes de la comunidad en lo que le sea asignado. 3. Asesoría y apoyo en la elaboración de Informes en Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental despacho municipal. 4. Realizar acompañamiento y asesoría en informes adscritos al área de despacho. 5. Proyectar oficios y respuestas a los requerimientos solicitados al despacho municipal. 6. Control y seguimiento de requerimientos de PQRSD emitidos al área de despacho municipal, de conformidad

	con asignación previa. 7. Apoyar en la asistencia y rendir informes de las diferentes reuniones, comités y/o mesas de trabajo que surjan de lo ordenado por el Despacho. **8.** Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.
Valor inicial:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000)
Plazo inicial:	CINCO(05) MESES Y VENTIUN (21) DIAS
Fecha acta de inicio:	10 DE JULIO DE 2024
Fecha de finalización:	30 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado del contrato:	FINALIZADO

Contrato:	011-2025
Fecha:	15 DE ENERO DE 2025
Contratista:	SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Identificación:	C.C. 53.076.110 DE BOGOTÁ, D.C.
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	DPA01- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ASESORAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES COMUNITARIAS.
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Coadyuvar en los diferentes eventos institucionales que estén a cargo del despacho, donde se interactúe o asista la comunidad. 2. Elaborar, estructurar y/o proyectar los informes que sean requeridos por parte del supervisor, y atender las solicitudes de la comunidad en lo que le sea asignado. 3. Apoyar en la elaboración de Informes en Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental despacho municipal. 4. Realizar acompañamiento y asesoría en informes adscritos al área de despacho. 5. Asistir al despacho del alcalde como apoyo en la proyección de oficios y respuestas a los requerimientos que le sean asignados por este mismo. 6. Control y seguimiento de requerimientos de PQRSD emitidos al área de despacho municipal, de conformidad con asignación previa. 7. Prestar apoyo en la coordinación, asistencia y rendir informes de las diferentes reuniones, comités y/o mesas

	de trabajo que surjan de lo ordenado por el Despacho. 8. Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.
Valor inicial:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000)
Valor Adición:	OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE.
Plazo inicial:	CINCO(05) MESES Y VENTIUN (21) DIAS
Plazo de Prorroga:	DOS (2) MESES
Fecha acta de inicio:	15 DE ENERO DE 2025
Fecha de finalización:	30 DE AGOSTO DE 2025
Valor total:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000) M/CTE
Plazo total:	DOSCIENTOS VEINTIOCHO (228) DÍAS
Estado del contrato:	FINALIZADO

Contrato:	355-2025
Fecha:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Contratista:	SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Identificación:	C.C. 53.076.110 DE BOGOTÁ, D.C.
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	DPA06- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ASESORAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES COMUNITARIAS
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Coadyuvar en el seguimiento y control, de los mecanismo de mejoramientos otorgadas por el Despacho Municipal, con el fin de verificar su adecuada ejecución y garantizar la transparencia en los procesos de la Administración Municipal. 2. Realizar la verificación y seguimiento a las solicitudes radicadas en la Ventanilla Única, relacionadas con permisos de licencias nuevas, adecuaciones y reconocimientos de vivienda, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 3. Elaborar, estructurar y proyectar los diferentes informes (estudios de oportunidad, oficios, circulares, entre otros)

	requeridos por el supervisor, así como gestionar el trámite a las solicitudes de la comunidad en los asuntos que le sean asignados. 4. Asesorar en la elaboración y atención de los informes relacionados con los Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental del Despacho Municipal. 5. Asistir al despacho del alcalde como apoyo en la proyección técnica de oficios y respuestas a los requerimientos que le sean asignados por este mismo de los entes descentralizados o entes nacionales. 6. Prestar apoyo en la coordinación, asistencia y rendir informes de las diferentes reuniones, comités y/o mesas de trabajo que surjan de lo ordenado por el Despacho. **7.** Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.
Valor inicial:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000)
Plazo inicial:	CIENTO DIEZ (110) DÍAS
Fecha acta de inicio:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Fecha de finalización:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
Estado del contrato:	FINALIZADO

Contrato:	016-2026
Fecha:	15 DE ENERO DE 2025
Contratista:	SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Identificación:	C.C. 53.076.110 DE BOGOTÁ, D.C.
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	DPA01- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ASESORAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES COMUNITARIAS.
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Coadyuvar en el seguimiento y control, del mecanismo de mejoramientos otorgadas por el Despacho Municipal, con el fin de verificar su adecuada ejecución y garantizar la transparencia en los procesos de la Administración Municipal. 2. Realizar la verificación, control y seguimiento a las solicitudes radicadas en la Ventanilla Única, relacionadas con permisos de licencias nuevas, adecuaciones y reconocimientos de vivienda, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

	3. Elaborar, estructurar y proyectar los diferentes informes y/o documentos (estudios de oportunidad, oficios, circulares, entre otros) requeridos por el supervisor, así como gestionar el trámite a las solicitudes de la comunidad en los asuntos que le sean asignados. 4. Asesorar en la elaboración y atención de los informes relacionados con los Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental del Despacho Municipal. 5. Asistir al despacho del alcalde como apoyo en la proyección técnica de oficios y respuestas a los requerimientos que le sean asignados por este mismo de los entes descentralizados o entes nacionales. 6. Prestar apoyo en la coordinación, asistencia y rendir informes de las diferentes reuniones, comités y/o mesas de trabajo que surjan de lo ordenado por el Despacho y a su vez como entrega de certificado de permanencias, No resolución en los desplazamientos de los diferentes funcionarios de la administración municipal. **7.** Las demás que se deriven de la necesidad y objeto del contrato.
Valor inicial:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000)
Plazo inicial:	DOSCIENTOS VEINTIOCHO (228) DÍAS
Fecha acta de inicio:	15 DE ENERO DE 2026
Fecha de finalización:	30 DE AGOSTO DE 2026
Estado del contrato:	EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ricaurte a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2026.

ANDREA CATALINA SAMPAYO ROJAS
Secretaria de Contratación

Elaborado por: Nataly Roa Arenas
Aux. Adm. Secretaria de Contratación

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-06 09:19

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	MILENA	REYES	VILLARREAL

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	53076110

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	RICAURTE

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ALCANTARRILADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	RICAURTE

Dirección	["CALLE 9 N ° 16 - 84 Zona Centro"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$63.600.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$63.600.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.600.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	RICAURTE	$83.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS	$13.800.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [X] 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
APARTAMENTO	INMIBILIARIO	$83.000.000,00	COLOMBIA

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Ricaurte, Cundinamarca Julio de 2026

Ingeniera:
STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
Ricaurte-Cundinamarca.

Asunto: Autorización para el tratamiento y uso de datos personales

De conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012* por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales" y el decreto 1377 de 2013, que la reglamentan parcialmente, manifiesto que otorgo mi autorización expresa y clara para que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.SE.S.P. ALCARI S.A.S. E.S.P., puede hacer tratamiento y uso de mis datos personales, los cuales estarán reportados en la base de datos de que es responsable dicha organización y que han sido recolectados en el desarrollo de su objeto social, ha recolectados en el desarrollo de su objeto social, ha recolectado información personal de todos sus usuarios, clientes, contratistas, proveedores, trabajadores y demás grupos de Interés sobre la cual se debe garantizar su actualización, conservación y veracidad. De acuerdo a la normatividad citada LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S. E.S.P. ALCARI S.A.S E.S.P., queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar la información suministrada, solo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado y respetando en todo caso, la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

No obstante, la presente autorización, me reservo el derecho a ejecutar en cualquier momento la posibilidad de conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos personales en la base de datos de la organización, cuando así lo estime conveniente.

Atentamente,



Firma: _____

Nombre: SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

C.C: 53.076.110 DE BTA

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ricaurte, Cundinamarca, Julio de 2026.

Señores
ALCARI S.A.S. E.S.P DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Ricaurte - Cundinamarca

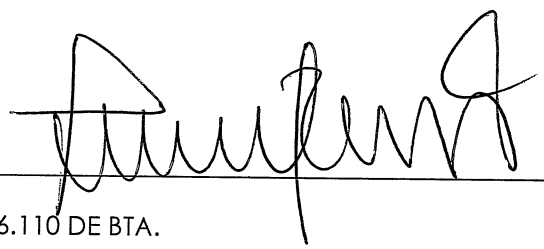
Asunto: Declaración Juramentada Inhabilidades e Incompatibilidades

Yo, **SANDRA MILENA REYES VILLARREAL** , identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 num. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 num. 1o. de la misma norma y manifiesto no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.

En el evento de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

PROPONENTE:

FIRMA: 

C.C. No. 53.076.110 DE BTA.

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

La suscrita: **SANDRA MILENA REYES VILLARREAL** identificada con cédula de ciudadanía No **53.076.110 de Bogotá Dc.** domiciliada en la calle 10 No 12- 66 , que en adelante se denominará la **CONTRATISTA,** manifiesto la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el MUNICIPIO, adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S E.S.P ALCARI S.A.S. E.S.P

2. Que el **CONTRATISTA** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del MUNICIPIO, en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

3. Que el **CONTRATISTA** tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor o ventaja impropia.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Estudio de Convivencia y Oportunidad.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron en el mismo, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS

PRIMERO: CONTRATISTA. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del MUNICIPIO y, si ello no fuere posible,

renunciaré a la ejecución del mismo de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: CONTRATISTA. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

TERCERO: CONTRATISTA. Me comprometo a suministrar al MUNICIPIO, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: CONTRATISTA. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el contrato.

QUINTO: CONTRATISTA - ENTIDAD. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo y a tratar con igualdad a todos los contratistas.

SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

OCTAVO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de mis compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, suscribo el presente documento en la ciudad de **RICAURTE, CUNDINAMARCA** en el mes de Julio de 2026.

EL CONTRATISTA

Firma
C.C. No. 53076110 BJZ

NOTA: Este compromiso deberá ser presentado y firmado por el contratista con la propuesta respectiva. Si es persona Jurídica, por quien conforme a la Ley esté facultado; Si es Consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución. Si es persona natural, por ella misma. Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente.

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) SANDRA MILENA REYES VILLARREAL identificado(a) con CC. 53076110 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2010/02/05**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO GIRARDOT**
Categoría:	**A**

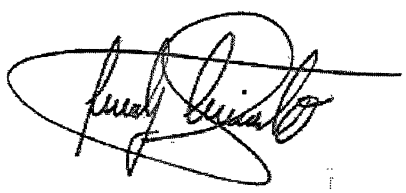
La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 16 días del mes de 07 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA MILENA REYES VILLARREAL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53076110,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

AISOCUPACIONAL
Asistencia y Asesorías Integrales en Salud Ocupacional S.A.S.

Nit. 900.595.056-1

Carrera 8 No. 19 - 32 Barrio Granada
Conmutador: (57)(1) 8351007 - Cel. 320 2310609
Girardot, Cundinamarca - Colombia
www.aisocupacional.co

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: SANDRA MILENA REYES VILLAREAL
Sexo: F Fecha de Nacimiento: 1985-06-26 Edad: 38 A
Dirección CALLE 10ª NO. 12 -301 PUERTA AMARILLA
Empresa: PARTICULAR
Empresa en misión: PARTICULAR
Actividad económica:

Identificación: CC 53076110
Teléfono: 3118124804



EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Orden No.: 00106254 Fecha apertura: 20240105 14:18:03
Fecha cierre: 20240105 14:27:04
Realizado en: Girardot - Cundinamarca

Cargo u Oficio: ADMINISTRATIVO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

RECOMENDACIONES LABORALES

Pausas activas de acuerdo al programa de la empresa..
Uso de casco de motociclista con protector de menton.

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Estilos de vida saludable.

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: Apto para desempeñar labor

Andrea Gacharna S.
Med. Esp. en Seguridad y Salud en el Trabajo
C.C. 52.830.149 - T.P. No. 925-2009
Resolución No. 25-0717 de 2019

Andrea Gacharna S.

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: ANDREA GACHARNA SARMIENTO
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Licencia S.O.: 25-0717 De 2019 Registro No.: 7375-04

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 53076110

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SANDRA MILENA REYES VILLAREAL, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 53.076.110 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 551152465, abierta/o desde el 20/9/2018.

Se expide en Bogotá el día 17 del mes de Julio del año 2026

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO