S.G.G. -380- 2026

Belén Boyacá, 22 de julio de 2026

Ingeniero:
CABETO PÉREZ DÍAZ
ALCALDE MUNICIPAL
Ciudad

Asunto: Descripción técnica para proceso de contratación.

Cordial Saludo,

La siguiente es para presentarle la descripción técnica para trámite del proceso de contratación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA		
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en asuntos jurídicos a la Secretaría General y de Gobierno, así como al Punto de Atención de la Fiscalía – PAF en el municipio de Belén.	
Tiempo de ejecución	cincos (5) meses y cuatro (4) días	
Valor mensual	Cinco pagos de dos millones cuatrocientos treinta mil pesos **($2.430.000,00)** m/cte. Cada uno y un último pago de trescientos veinticuatro mil pesos **($324.000,00)** m/cte.	
Descripción general	Oferta económica presentada por la señorita Nancy Mireya Pérez Araque	
Denominación técnica	**Nombre del contratista**	**Valor total del contrato**
Oferta de servicios	Nancy Mireya Pérez Araque	**$12.474.000,00**

Anexos:

- CDP
- BPIN
- Hoja de vida en (60) folios

Atentamente,

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: Rafael Antonio Santos Balaguera, Auxiliar Administrativo.
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero. Secretaria General y de Gobierno.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Belén Boyacá, 21 de julio de 2026

Ingeniero
CABETO PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal
Belén, Boyacá

ASUNTO: Prestación de servicios de apoyo jurídico a la gestión que realiza la secretaría general y de gobierno con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan de desarrollo en el municipio de Belén – Boyacá.

Reciba un cordial y respetuoso saludo,

De la manera más atenta a través de este documento me permito presentar propuesta económica prestación de servicios requerida por el Municipio de Belén - Boyacá, en relación con el objeto de contrato para realizar las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo jurídico en el control, seguimiento y trámite de los procesos que sean asignados, garantizando su correcto manejo.

2. Apoyar la ejecución de campañas de sensibilización ciudadana relacionadas con la seguridad en espacios turísticos, la recuperación del espacio público, la sana convivencia y la reducción de la contaminación visual.

3. Acompañar la implementación de mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana, el control social y fortalecer el espacio de diálogo entre comunidad y administración.

4. Apoyar el desarrollo de estrategias orientadas a la inclusión y participación de jóvenes, mujeres, comunidades vulnerables y organizaciones sociales del municipio.

5. Realizar seguimiento y control a los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el municipio o cualquiera de sus dependencias.

6. Brindar asesorías a las diferentes dependencias de la administración municipal, velando por la legalidad y efectividad de sus actuaciones.

7. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas y planes que correspondan a la competencia de la Secretaría General y de Gobierno.

8. Acompañar las actividades comunitarias y territoriales que organice la Secretaría, prestando el apoyo jurídico que se requiera para su adecuada realización.

9. Prestar los servicios como Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación -PAF- con el fin de garantizar la atención a las víctimas, recepción de denuncias, atención, orientación a la ciudadanía, remisiones a otras entidades y las demás concordantes en aras de fortalecer el cumplimiento a la garantía del derecho de acceso a la administración de justicia de los ciudadanos.

10. Utilizar la información suministrada por la Fiscalía únicamente para el ejercicio de las Actividades misionales y respetando la confidencialidad de las mismas.

11. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por los supervisores del convenio.

12. Proyectar respuestas a peticiones, reclamaciones administrativas, quejas, sugerencias y reclamos, atendiendo a las solicitudes del despacho de la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Belén Boyacá.

13. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto del contrato asignadas por el supervisor.

VALOR PROPUESTA POR CINCO MESES Y CUATRO DIAS: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($12.474.000).

NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE
CC.1.002.454.989 expedida en Duitama Boyacá
Carrera 3B Urb. Puerta del Sol
Belén Boyacá
Cel: 3229523812
nancy2001perez@gmail.com



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.002.454.989

PEREZ ARAQUE

APELLIDOS

NANCY MIREYA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 02-AGO-2001

BELEN
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.52 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

12-AGO-2019 DUITAMA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

ÍNDICE DERECHO

P-0707900-01099553-F-1002454989-20190927 0067825786A 1 52726038

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
PEREZ	ARAQUE	NANCY MIREYA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1002454989	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 08 AÑO 2001	CARRERA 3B 4 33 Piso 2			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	BELÉN		
MUNICIPIO	BELÉN	TELÉFONO	32295238132	EMAIL	nancy2001perez@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2018

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	MAESTRIA EN DERECHO PROCESAL Y PROBATORIO			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	05	2026	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2024	
PREGRADO	2	X		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11	2018	
PREGRADO	1	X		ADMINISTRACION DOCUMENTAL DEL ENTORNO LABORAL	07	2018	
PREGRADO	1	X		COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS	07	2018	
PREGRADO	1	X		FUNDAMENTOS DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	05	2018	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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)

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD **ALCALDIA DE BELEN BOYACA**			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* **COLOMBIA**							
DEPARTAMENTO **BOYACÁ**	*MUNICIPIO* **BELÉN**						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3132439652	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL **ABOGADA APOYO JURIDICO CTO 09**	*DEPENDENCIA* **4112 SECRETARIA DE GOBIERNO**						*DIRECCIÓN* **CARRERA 6 6 22 PARQUE PRINCIPAL LOS FUNDADORES**					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELEN BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS **3132439652**	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 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 RAMA JUDICIAL			**PÚBLICA** X		**PRIVADA**		**PAÍS** COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICAL AD- HONOREM	**DEPENDENCIA** JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO						**DIRECCIÓN** CALLE 7 6 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELEN BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* COMISARIA DE FAMILIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 6 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELEN BOYACA			**PÚBLICA** X		**PRIVADA**		**PAÍS** COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	08	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE POLICIA	**DEPENDENCIA** AREA DE INSPECCION DE POLICIA						**DIRECCIÓN** CARRERA 6 6 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	24	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDIAIL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO						*DIRECCIÓN* CALLE 7 6 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELEN BOYACA			**PÚBLICA** X		**PRIVADA**		**PAÍS** COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	12	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**DEPENDENCIA** AREA DE INSPECCION DE POLICIA						**DIRECCIÓN** CARRERA 6 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 BELEN BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	28	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DESPACHO SECRETARIA DE OBRAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 6 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BELEN BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 6 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3118658518	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISIS Y APOYO JURIDICO	*DEPENDENCIA* JUZGADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 20 62 OF 419					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 87434191	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISIS Y APOYO JURIDICO	*DEPENDENCIA* CONSUSLTORIO JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95					

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	1	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Técnica
Susana Guillemin

Belén - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 3943 del 29 de Octubre de 1997 y Resolución No. 001401 del 02 de Junio de 2009

Confiere A:

Nancy Mireya Pérez Araque

Identificado (a) con T.I. No. 1002434989 de Belén

El Título de:

Bachiller Técnico
Especialidad en Comercio y Sistemas

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

Anotado al Folio No. 1.296 **Libro de Registro No.** 002

Acta de Grado No. 065 Fecha: 07 de Diciembre de 2018

Esp. Graciela Camargo Álvarez
C.C. Nº. 46.815.378 de Tunja
Rectora

Rosalba Alarcón García
C.C. Nº. 23.323.082 de Belén
Secretaria

Dado en Belén, a los 07 días del mes de Diciembre de 2018

BELÉN
BOYACÁ

Institución Educativa Técnica
Susana Guillemin

Jornada Única
Carrera 5 No. 4-18 – Cel. 314 381 3439
Inscripción S.E. No. 151074, 07-05.2015
Belén – Boyacá

DANE: 115087000011

NIT: 800100695-1

Acta de Grado

En la ciudad de Belén, a los 07 días del mes de Diciembre de 2018 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría de la "**Institución Educativa Técnica Susana Guillemin**", Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media Técnica por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Técnica con Especialidad en Comercio y Sistemas, según Resolución No. 5943 del 29 de Octubre de 1997 y Resolución No. 001401 del 02 de Junio de 2009.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico

Especialidad en Comercio y Sistemas

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Nancy Mireya Pérez Araque

Identificado (a) con T.I. No. 1002454989 de Belén

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 65 de fecha 07 de Diciembre de 2018, que consta de 83 estudiantes.

Firmada por Esp. Graciela Camargo Álvarez (Rectora) y Rosalba Alarcón García (Secretaria).

Dada en Belén, a los 07 días del mes de Diciembre de 2018.

Esp. Graciela Camargo Álvarez
C.C/Nº. 40.015.578 de Tunja
Rectora

Rosalba Alarcón García
C.C. Nº. 23.323.002 de Belén
Secretaria

Impresol
NIT. 1.110.463.895-1

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE

Con Tarjeta de Identidad No. 1002454989

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Belén,
a los veintiseis (26) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

Juan de 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

Nancy Mireya Pérez Araque

C. C. Nº 1.002.454.989 de Duitama

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

11 de julio de 2025

Rector

Secretaria General

Libro de Registro No. 62 Folio No. 111 Diploma No. 35381

Código SNIES: 54406

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1997 del MEN
RES. 1901 del MEN, 5 de Agosto de 2002
NIT. 800.057.330-3

LA SECRETARÍA GENERAL
EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS
POR EL CONSEJO DE FUNDADORES Y EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JDC

C E R T I F I C A

Que el título de ABOGADA, otorgado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS, el once (11) de julio de dos mil veinticinco (2025), a Nancy Mireya Pérez Araque, identificada con cédula de ciudadanía 1.002.454.989 de Duitama, corresponde a un programa de PREGRADO, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior "SNIES", con Registro Calificado, bajo código 54406.

El presente Certificado de Idoneidad se expide en Tunja (Boyacá), el once (11) de julio de dos mil veinticinco (2025), por solicitud de la interesada.

ROSA P. AYALA BECERRA
C.C. 40.025.322 de Tunja

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Juan D 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

2217

En la ciudad de Tunja, Boyacá, Colombia, el once (11) de julio de dos mil veinticinco (2025), 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, Nancy Mireya Pérez Araque, identificada con cédula de ciudadanía 1.002.454.989 de Duitama, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias reglamentarias y las normas legales, por lo cual se le otorga el diploma 35381, registrado en libro 62, folio 111, número 37776. El programa de Derecho 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", con Registro Calificado, bajo código 54406. En fe de lo anterior, la presente Acta General de Grado se firma en Tunja, el once (11) de julio de dos mil veinticinco (2025). Firmado por Carlos Eduardo Castiblanco Sierra, Pbro. rector y representante legal; Oswaldo Martínez Mendoza, Pbro. vicerrector académico; Camilo Alberto Quintero Jiménez, decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas Internacionales; Rosa Prescelia Ayala Becerra, secretaria general. La presente Acta Individual de Grado se firma en Tunja, el once (11) de julio de dos mil veinticinco (2025).

Rosa P. Ayala

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Juan de 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:

Especialista en Derecho Procesal Constitucional y Contencioso Administrativo

A

Nancy Mireya Pérez Araque

C. C. Nº 1.002.454.989 de Duitama

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

26 de junio de 2026

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS RECTORÍA TUNJA

Rector

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS SECRETARÍA GENERAL TUNJA

Rosa I Ayala

Secretaria General

Libro de Registro No. 64 Folio No. 146 Diploma No. 36651

Código SNIES: 105670

Juan D Castellanos
Fundación Universitaria

LA SECRETARIA GENERAL
EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS
POR EL ESTATUTO GENERAL DE LA JDC

C E R T I F I C A

Que, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, otorgado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026), a Nancy Mireya Pérez Araque, identificada con cédula de ciudadanía 1.002.454.989 de Duitama, corresponde a un programa de POSGRADO, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior, SNIES, con Registro Calificado, bajo el código 105670.

El presente Certificado de Idoneidad se expide en Tunja, Boyacá, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026), por solicitud de la interesada.

SECRETARIA GENERAL

ROSA P. AYALA BECERRA
C.C. 40.025.322 de Tunja

Juan D 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

2361

En la ciudad de Tunja, Boyacá, Colombia, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026), 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

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

A. Nancy Mireya Pérez Araque, identificada con cédula de ciudadanía 1.002.454.989 de Duitama, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias reglamentarias y las normas legales, por lo cual se le otorga el diploma 36651, registrado en libro 64, folio 146, número 39046. El programa de Especialización en Derecho Procesal Constitucional y Contencioso Administrativo está aprobado por el Honorable Consejo Superior de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, mediante Acuerdo 360 del cinco (05) de mayo de dos mil catorce (2014) y registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior, SNIES, bajo el código 105670. En fe de lo anterior, la presente Acta General de Grado se firma en Tunja, Boyacá, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026). Firmado por Carlos Eduardo Castiblanco Sierra, Pbro., rector y representante legal; Oswaldo Martínez Mendoza, Pbro., vicerrector académico; Cristian José Rojas González, decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas Internacionales; Rosa Prescelia Ayala Becerra, secretaria general. La presente Acta Individual de Grado se firma en Tunja, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026).

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Secretaría General

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
NANCY MIREYA

APELLIDOS:
PEREZ ARAQUE

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO

UNIVERSIDAD
F U JUAN DE C/LLANOS

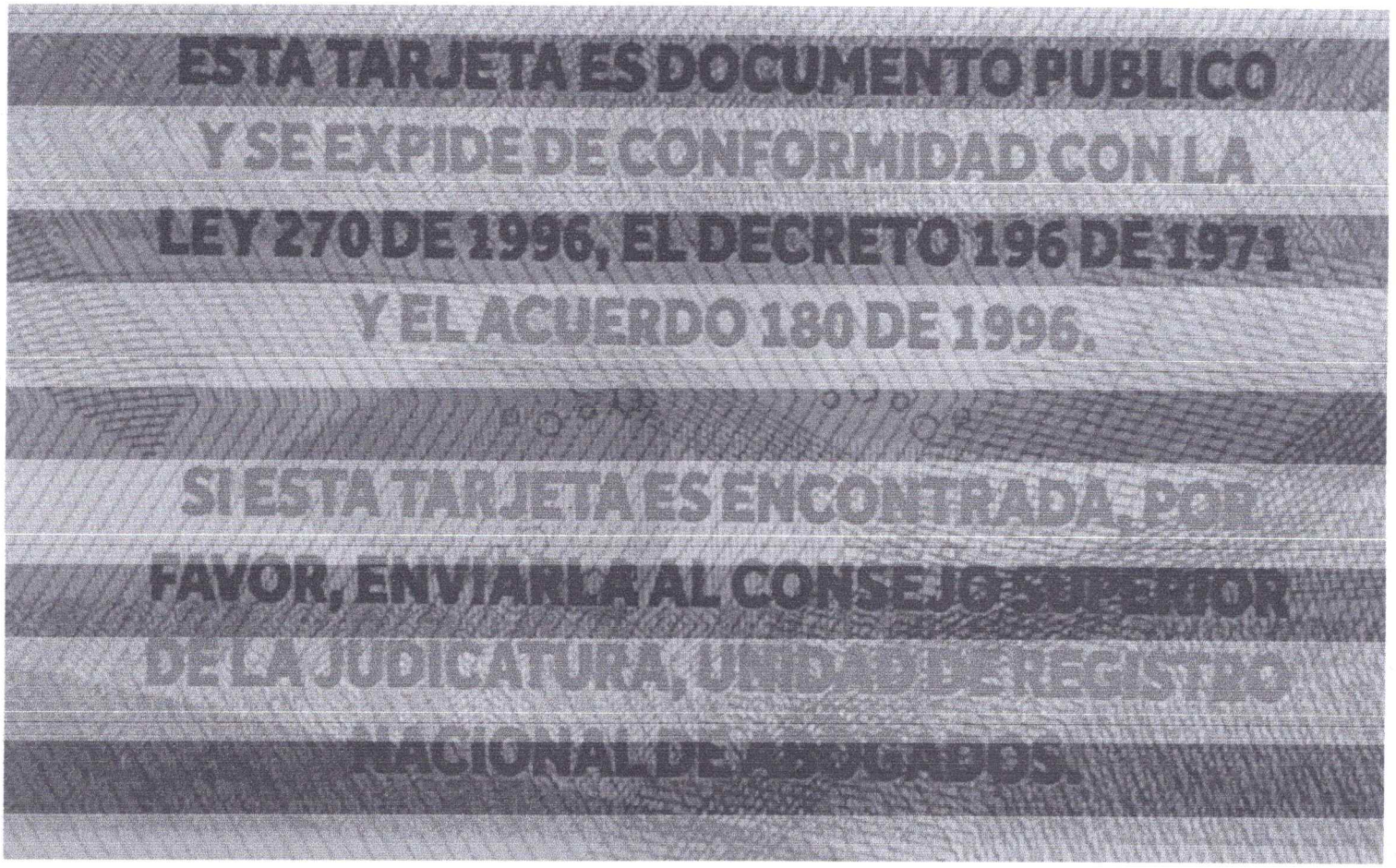
FECHA DE GRADO
11/07/2025

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDULA
1002454989

FECHA DE EXPEDICIÓN
25/09/2025

TARJETA N°
447051


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.

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS INTERNACIONALES
PROGRAMA DE DERECHO
CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

LA DIRECTORA GENERAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

CJ.JDC-564-2024

HACE CONSTAR:

Que, **NANCY MIREYA PÉREZ ARAQUE**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1002454989 de Duitama –Boyacá:

1. Cursó en el segundo periodo académico del año 2022, la asignatura de Consultorio **Jurídico I, a través de pasantía en la Personería Municipal de Tunja, entre el 17 de agosto y el 02 de noviembre de 2022, con una intensidad de 66 horas (64 obligatorias),** en las cuales cumplió las siguientes funciones: Apoyo jurídico, asistencia y coordinación en los trámites internos de la delegatura de servicios públicos domiciliares, con la proyección de documentos con contenido legal y según la legislación colombiana.
2. **Cursó en el primer periodo académico del año 2023, la asignatura de Consultorio Jurídico II, a través de pasantía en el Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Tunja,** entre el 21 de febrero y el 27 de marzo de 2023, con una intensidad de 70 horas (64 obligatorias), en las cuales cumplió las siguientes funciones: digitalización y organización de expedientes, apoyo en registro de actuaciones y revisión de actuaciones procesales.

La presente se expide por solicitud del interesado, en la ciudad de Tunja - Boyacá, a los once (11) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

ANDREA JIMENA ORTIZ RAMÍREZ
Directora General de Consultorio Jurídico

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio bajo Resolución No 299—24 de dieciocho (18) de septiembre de 2024 hasta el primero (01) de octubre de 2024, y Acta de posesión del mismo día, como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10, en modalidad de supernumeraria adjunta a la Secretaria de Hacienda.

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 de diciembre 2015 y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén Boyacá, a saber:

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla segun el caso.
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones.
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos que se originen en la oficina.
- Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia.
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
- Mantener el archivo físico y magnético de la Dependencia en orden y actualización para su respectiva consulta.
- Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyacá a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025.

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Nova Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de **Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio bajo Resolución No 326-24 de siete (07) de octubre de 2024 hasta el veintiocho (28) de octubre del mismo** año, y acta de posesión del mismo dia, como como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10 en modalidad de supernumeraria adjunta a la Secretaria de Obras Publicas

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 **de diciembre 2015 y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén** Boyacá, a saber

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- **Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla según el caso.**
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones.
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos que se originen en la oficina.
- **Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.**
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- **Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia,**
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
- Mantener el archivo físico y magnético de la Dependencia en orden y actualización para su respectiva consulta.
- **Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.**

Se expide a solicitud del interesado en Belen Boyaca a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Robin Dario Gonzalez Nova Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de **Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio Resolución No.409-24 de treinta y uno (31) de diciembre de 2024 hasta el veintidós (22) de enero de** 2025 y acta de posesión del mismo dia, como como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10 en modalidad de supernumeraria adjunta a la Inspección de Policía

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 **de diciembre 2015 y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén** Boyacá, a saber:

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos **de la dependencia.**
- **Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla según el caso.**
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demas documentos que se originen en la oficina.
- **Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.**
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- **Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia,**
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
- Mantener el archivo físico y magnético de la Dependencia en orden y actualización para su respectiva consulta.
- **Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.**

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyacá a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Nova Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio bajo Resolución No.131 -2 de veintiuno (21) de abril de 2025, hasta el doce (12) de mayo del mismo año y acta de posesión del mismo dia, como como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10 en modalidad de supernumeraria adjunta a la Comisaria de Familia

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 de diciembre 2015 y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén Boyacá, a saber:

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla según el caso.
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones.
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos que se originen en la oficina.
- Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia,
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comites.
- Mantener el archivo físico y magnético de la Dependencia en orden y actualizacion para su respectiva consulta.
- Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyacá a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025.

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Vera Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
DISTRITO JUDICIAL DE SANTA ROSA DE VITERBO
Juzgado Promiscuo Municipal Belén – Boyacá
Calle 7 No. 6 – 40 Piso 2 - Centro
Correo electrónico: **jpmpalbelen@cendoj.ramajudicial.gov.co**

LA SUSCRITA JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE BELÈN-BOYACÀ

CERTIFICA

Que mediante resolución núm.001 de fecha Enero 29 del año 2025, este Juzgado designo a la universitaria NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE, identificada con cédula de ciudadanía núm. 1.002.454.989, en el CARGO DE AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM, ejerciendo este cargo a partir de la fecha mencionada y durante los siguientes periodos:

- Del veintinueve (29) de Enero del año dos mil veinticinco (2025) al veinticuatro (24) de Marzo del año dos mil veinticinco (2025).

- Del trece (13) de Mayo del año dos mil veinticinco (2025) al veintisiete (27) de Junio del año dos mil veinticinco (2025).

Durante el periodo enunciado, su principal función fue la proyección de autos de sustanciación e interlocutorios, sentencias y demás inherentes al cargo, en jornada judicial ordinaria de Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m a 5:00 p.m.

La anterior certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de Julio del año dos mil veinticinco (2025).

SANDRA CONSTANZA SANCHEZ GOMEZ
JUEZ

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio bajo Resolución No 299—24 de dieciocho (18) de septiembre de 2024 hasta el primero (01) de octubre de 2024, y Acta de posesión del mismo día, como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10, en modalidad de supernumeraria adjunta a la Secretaria de Hacienda.

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 de diciembre 2015 y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén Boyacá, a saber:

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla segun el caso.
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones.
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos que se originen en la oficina.
- Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia.
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
- Mantener el archivo físico y magnético de la Dependencia en orden y actualización para su respectiva consulta.
- Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyacá a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025.

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Nova Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de **Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio bajo Resolución No.326-24 de siete (07) de octubre de 2024 hasta el veintiocho (28) de octubre del mismo** año, y acta de posesión del mismo dia, como como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10 en modalidad de supernumeraria adjunta a la Secretaria de Obras Publicas

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 **de diciembre 2015 y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén** Boyacá, a saber

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos **de la dependencia.**
- **Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla según el caso.**
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones.
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos que se originen en la oficina.
- **Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.**
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- **Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia,**
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
- Mantener el archivo físico y magnético de la Dependencia en orden y actualización para su respectiva consulta.
- **Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.**

Se expide a solicitud del interesado en Belen Boyaca a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Sosa Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de **Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio Resolución No.409-24 de treinta y uno (31) de diciembre de 2024 hasta el veintidós (22) de enero de** 2025 y acta de posesión del mismo dia, como como Auxiliar Administrativa Código 407 grado 10 en modalidad de supernumeraria adjunta a la Inspección de Policia

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 **de diciembre 2015 y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén** Boyacá, a saber:

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos **de la dependencia.**
- **Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla según el caso.**
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demas documentos que se originen en la oficina.
- **Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.**
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- **Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia,**
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comités.
- Mantener el archivo fisico y magnético de la Dependencia en orden y actualización para su respectiva consulta.
- **Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.**

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyaca a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025.

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Nova Auxiliar Administrativo.
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
DISTRITO JUDICIAL DE SANTA ROSA DE VITERBO
Juzgado Promiscuo Municipal Belén – Boyacá
Calle 7 No. 6 – 40 Piso 2 - Centro
Correo electrónico: **jpmpalbelen@cendoj.ramajudicial.gov.co**

LA SUSCRITA JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE BELÈN-BOYACÀ

CERTIFICA

Que mediante resolución núm.001 de fecha Enero 29 del año 2025, este Juzgado designo a la universitaria NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE, identificada con cédula de ciudadanía núm. 1.002.454.989, en el CARGO DE AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM, ejerciendo este cargo a partir de la fecha mencionada y durante los siguientes periodos:

- Del veintinueve (29) de Enero del año dos mil veinticinco (2025) al veinticuatro (24) de Marzo del año dos mil veinticinco (2025).

- Del trece (13) de Mayo del año dos mil veinticinco (2025) al veintisiete (27) de Junio del año dos mil veinticinco (2025).

Durante el periodo enunciado, su principal función fue la proyección de autos de sustanciación e interlocutorios, sentencias y demás inherentes al cargo, en jornada judicial ordinaria de Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m a 5:00 p.m.

La anterior certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de Julio del año dos mil veinticinco (2025).

SANDRA CONSTANZA SANCHEZ GOMEZ
JUEZ

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboro en el Municipio bajo Resolución **No.097-25 de veinticinco (25) de marzo de 2025 hasta el ocho (08) de abril del mismo año y acta de posesión del mismo día, como como Inspectora de Policía Rural Código 306, Grado** 01 en modalidad de supernumeraria.

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 **de diciembre 2015 y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución** No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén Boyacá, a saber:

- Conocer las contravenciones comunes ordinarias de acuerdo con las **disposiciones legales vigentes.**
- **Instruir por delegación sobre los procesos policivos de restitución de espacio** público.
- Recibir, tramitar y sancionar las denuncias referidas al mantenimiento del orden y espacio público en el Municipio.
- **Instruir y fallar en procesos policivos dentro de la jurisdicción del Municipio.**
- **Recibir las noticias criminales y adelantar actos urgentes en coordinación con la fiscalía competente.**
- Velar por el cumplimiento de las medidas de protección social, tala de bosques y conservación del agua, con el fin de preservar el medio ambiente.
- Dar cumplimiento a las normas legales vigentes sobre protección de animales.
- **Adelantar procesos de amparo administrativo por perturbación a la posesión de predios y servidumbres.**
- **Practicar las diligencias comisionadas por la Alcaldía Municipal y por los** despachos judiciales.
- Atender las demandas verbales instauradas por los habitantes del Municipio.
- Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procesos y **diligencias propios de su competencia.**
- **Proferir órdenes para inscribir actas de defunción de acuerdo con las leyes y** los decretos reglamentarios vigentes.
- Recibir informes y expedir constancias sobre perdida de documentos. • Conocer, instruir y fallar en primera instancia las contravenciones y faltas en materia de tránsito, ocurridas dentro de la jurisdicción.
- **Inspeccionar periódicamente el matadero y los expendios de carne para verificar los precios, pesas y medidas, pago de impuestos en la Secretaria de** Hacienda Municipal y las condiciones mínimas de higiene.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. • Realizar conjuntamente con la Secretaria de Planeación y ordenamiento territorial, los **trámites y remitir a las dependencias competentes la documentación relacionada con la violación e infracción a las normas urbanísticas.**
- **Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.**

Scanned with CamScanner

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyacá a los veintisiete (27) día del mes de junio del 2025.

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboro: Rubén Darío González Arias Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.454.989 de Duitama Boyacá. Laboró en el Municipio bajo Resolución No.131 -2 de veintiuno (21) de abril de 2025, hasta el doce (12) de mayo del mismo año y acta de posesión del mismo dia, como como Auxiliar Administrativa Codigo 407 grado 10 en modalidad de supernumeraria adjunta a la Comisaria de Familia

Para el efecto ha ejercido las funciones establecidas en la ley, en el Acuerdo No. 020 del 10 de diciembre 2015 y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 289 de 2016, modificada por la Resolución No. 282 de 2018) del municipio de Belén Boyacá, a saber:

- Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de tareas que se requieran en situaciones especiales o normales y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y/o distribuirla según el caso.
- Manejar con discreción la información que conozca en ejercicio de las funciones.
- Transcribir cartas, oficios, memorandos, informes, actas, resoluciones y demás documentos que se originen en la oficina.
- Colaborar como apoyo en la organización y ejecución de los eventos organizados por la dependencia.
- Suministrar en forma cordial y diligente, la orientación e información, a los servidores públicos que la requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- Coordinar la programación y ejecución de la agenda establecida para el cumplimiento de las actividades propias del jefe de la dependencia,
- Asistir al superior inmediato en las reuniones, consejos, juntas o comites.
- Mantener el archivo fisico y magnético de la Dependencia en orden y actualizacion para su respectiva consulta.
- Presentar periódicamente o cuando se le requiera un informe respectivo.

Se expide a solicitud del interesado en Belén Boyacá a los veintisiete (27) dia del mes de junio del 2025.

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Talento Humano

Elaboró: Rubén Darío González Nova Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretaria de General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA QUE

DATOS DEL CONTRATO							
CONTRATISTA	NANCY MIREYE PEREZ ARAQUE						
NIT CONTRATISTA	1 002 454 989				**REPRESENTANTE LEGAL**		
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPIAL DE BELEN						
NIT CONTRATANTE	800 099 199-4				No. CONTRATO	126/2025	
TIPO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS				DURACIÓN EN MESES	3 MESES	
ADICIÓN AL CONTRATO	**SI**		**NO**	X	**ADICIÓN TIEMPO**		
PLAZO TOTAL					**ADICIÓN VALOR**		
VALOR CONTRATO	$ 6 390 000				VALOR EJECUTADO	$ 6 390 000	
FECHA INICIO	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025				**FECHA TERMINACIÓN O LIQUIDACION**	18 DE DICIEMBRE DE 2025	
FECHA CERTIFICADO	20 DE ENERO DE 2025				**% PARTICIPACIÓN**	100	
LUGAR DE EJECUCIÓN	BELEN BOYACA				**VALOR EN SMMLV (2025)**		
OBJETO CONTRATO	*" PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO A LA GESTIÓN QUE REALIZA LA SECRETARIA GENERAL YDE GOBIERNO CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL"*						
MÓDULOS O SERVICIOS CONTRATADOS	1 Prestar apoyo juridico en el control, seguimiento y tramite de los procesos que sean asignados, garantizando su correcto manejo. 2 Apoyar la ejecucion de campañas de sensibilizacion ciudadana relacionadas con la seguridad en espacios turisticos, la recuperación del espacio publico, la sana Convivencia y la reduccion de la contaminacion visual 3 Acompañar la implementación de mecanismos que fortalezcan la participacion ciudadana, el control social y fortalecer el espacio de dialogo entre comunidad y Administración 4 Apoyar el desarrollo de estrategias orientadas a la inclusión y participación de jóvenes, mujeres, comunidades vulnerables y organizaciones sociales del Municipio 5 Realizar seguimiento y control a los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el municipio o cualquiera de sus dependencias 6 Brindar asesorías a las diferentes dependencias de la administración municipal velando por la legalidad y efectividad de sus actuaciones 7 Participar en la formulación y ejecución de politicas públicas y planes que correspondan a la competencia de la Secretaria General y de Gobierno 8 Acompañar las actividades comunitarias y territoriales que organice la Secretaria, prestando el apoyo juridico que se requiera para su adecuada realización						
ENTREGA A SATISFACCIÓN	Se certifica que se cumplio a cabalidad como proyecto exitoso y a entera satisfaccion del contratante, segun el objeto, dentro de los plazos y condiciones pactadas en este. Se confirma la entrega o recibo a satisfaccion de los servicios						
CLASIFICACIÓN RUP CODIGO UNSCSP	80111600						

Expedido en Belen Boyaca, a los veinte (20) dias del mes de enero de 2026

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO

Secretaria General y de Gobierno Con funciones de Talento Humano

Elaboro: Ruben Dario Gonzalez Tovar-Técnico Administrativo

Revisó: Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero-Secretaria General y de Gobierno

NIT 800 099 199-4

Carrera 6 N°6 - 22 Belen, Boyaca - Parque Principal Los Fundadores

alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 315 243 3032

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA QUE

DATOS DEL CONTRATO							
CONTRATISTA	**NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE**						
NIT CONTRATISTA	1.002.454.989				**REPRESENTANTE LEGAL**		
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPIAL DE BELÉN						
NIT CONTRATANTE	800.099.199-4				**No. CONTRATO**	020-2026	
TIPO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				**DURACIÓN EN MESES**	SEIS (6) MESES	
ADICIÓN AL CONTRATO	**SI**		**NO**	X	**ADICIÓN TIEMPO**		
PLAZO TOTAL					**ADICIÓN VALOR**		
VALOR CONTRATO	$ 14.580.000,00				**VALOR EJECUTADO**	$ 14.580.000,00	
FECHA INICIO	**VEINTE (20) DE ENERO** DE 2026				**FECHA TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN**	**DIECINUEVE (19) DE** JULIO DE 2026	
FECHA CERTIFICADO	VEINTIUNO (21) DE JULIO DE 2026				**% PARTICIPACIÓN**	100	
LUGAR DE EJECUCIÓN	BELÉN BOYACÁ				**VALOR EN SMMLV (2026)**		
OBJETO CONTRATO	***PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, Así COMO AL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA Fiscalía - PAF EN EL MUNICIPIO DE BELÉN.***						
MÓDULOS O SERVICIOS CONTRATADOS	**1. Prestar apoyo jurídico en el control, seguimiento y trámite de los procesos que sean asignados, garantizando su correcto manejo.** 2. Apoyar la ejecución de campañas de sensibilización ciudadana relacionadas con la seguridad en espacios turísticos, la recuperación del espacio público, la sana convivencia y la reducción de la contaminación visual. **3. Acompañar la implementación de mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana, el control social y fortalecer el espacio de** diálogo entre comunidad y administración. 4. Apoyar el desarrollo de estrategias orientadas a la inclusión y participación de jóvenes, mujeres, comunidades vulnerables y **organizaciones sociales del municipio.** 5. Realizar seguimiento y control a los procesos judiciales administrativos en los que sea parte el municipio o cualquiera de sus dependencias. y 6. Brindar asesorías a las diferentes dependencias de la administración municipal, velando por la legalidad y efectividad de sus actuaciones.						

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	7. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas y planes que correspondan a la competencia de la Secretaría General y de Gobierno. 8. Acompañar las actividades comunitarias y territoriales que organice la Secretaría, prestando el apoyo jurídico que se requiera para su adecuada realización. 9. Recepcionar denuncias a través del sistema informático de la entidad SPOA - SUIP y Manual, en los términos legales, jurídicos y administrativos. 10. Las demás que por la naturaleza del contrato puedan ser asignadas.
ENTREGA A SATISFACCIÓN	Se certifica que se cumplió a cabalidad como proyecto exitoso y a entera satisfacción del contratante, según el objeto, dentro de los plazos y condiciones pactadas en este. Se confirma la entrega o recibo a satisfacción de los servicios.
CLASIFICACIÓN RUP CÓDIGO UNSCSP	80111600

Expedido en Belén Boyacá, a los veintiún (21) días del mes de julio de 2026

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno
Con funciones de Talento Humano

Elaboro: Ruben Darío Gonzalez Nova. Técnico Administrativo
Revisó: Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero Secretarios General y de Gobierno.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

☐ Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

1002454989

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE

Nit / C.C.:
1002454989

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$14,580,000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASUNTOS JURIDICOS A LA SECRETARIA ...	MUNICIPIO DE BELEN. ...	2026-01-20	2026-07-19	BOYACA	
2	$6,930,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO A LA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA ...	MUNICIPIO DE BELEN. ...	2025-09-19	2025-12-18	BOYACA	

Encuesta de satisfacción

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Anterior 1 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

GOV.CO

Encuesta de satisfacción

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE** , identificado(a) con número de documento **1002454989** y tarjeta profesional No. **447051**, **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 JUEVES 16 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

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: **5a31b1a9d96c017555499a3b13938c0c3a19dd4b2309cfa3c7cb6b8a86924d5d**

Documento generado en 16/07/2026 04:40:34 PM

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

CERTIFICADO N.°: 868181

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1002454989**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/09/2025	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	447051	24/09/2025	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **e25d4ca47030dbd1d4f2b9fb7ab0e4624b0428666c1d0968c24cfb1eb4885c46**

Documento generado en 23/07/2026 10:08:39 AM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:53:13 PM horas del 16/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1002454989**

Apellidos y Nombres: **PEREZ ARAQUE NANCY MIREYA**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/07/2026 04:55:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1002454989** y Nombre: **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE.**

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. **144023696** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:57:21 horas del 16/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1002454989,** Apellidos y Nombres **PEREZ ARAQUE NANCY MIREYA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA BELEN** , con NIT **800099199-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/0//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

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 1002454989 **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 16/07/2026 05:03 PM

Código Verificación: **7LF2HDJ3EQ**

Válida hasta: **14/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 jueves 16 de julio de 2026, a las 16:51:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1002454989
Código de Verificación	1002454989260716165148

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299570793

PIB
16:50:21

Bogotá DC, 16 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) NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1002454989:

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141206450732

(415)7707212489984(8020) 000014120645073 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 2 4 5 4 9 8 9	5	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 2 4 5 4 9 8 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Duitama 2 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	ARAQUE	NANCY	MIREYA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Belén 0 8 7

41. Dirección principal
CR 3 B # 44 - 33 CA PISO 2

42. Correo electrónico nancy2001perez@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 5 0 6 4 0	3 2 2 9 5 2 3 8 1 2	3 1 4 3 4 5 3 0 3 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 2 5 0 7 1 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-09-11 / 05:50:14PM

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 PEREZ ARAQUE NANCY MIREYA

985. Cargo Contribuyente

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-14 11:50

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NANCY	MIREYA	PEREZ	ARAQUE

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1002454989

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	BELÉN

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	BELÉN

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	BELÉN

Dirección	["CARRERA 6 No. 6 - 22"]
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	**$6.441.000,00**
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$6.441.000,00

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	$664,03

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] **Número** [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S
NIT: 900152996-7

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 1002454989-175623

INFORMACIÓN DEL PACIENTE

Fecha y Lugar:	12 sept. 2025 - DUITAMA-BOYACA	**Tipo de Examen:**	PRE INGRESO
Paciente:	NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE	**Identificación:**	1002454989
Género	FEMENINO **Edad:** 24	**Teléfono**	0 **Móvil:** 3229523812
Fecha Nacimiento:	2/08/2001	**Cargo:**	APOYO JURIDICO
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**EPS:**	NUEVA EPS - Nueva Promotora de Salud
Dirección	CRA 3 B N 4 33 URBA PUERTA DEL SOL	**ARL:**	NO REPORTA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**AFP:**	PROTECCION S.A.
Empresa	PARTICULARES	**Peso: 55.8 Talla: 155 IMC: 23.23**	
		AREA: No Reporta	
Misión/Contrato/ Centro de Costo:	PARTICULARES -		

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	CONDICION OSTEOMUSCULAR NORMAL, RECOMENDACIONES GENERALES: HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS. ACTIVIDAD FISICA REGULARMENTE

CONCEPTO LABORAL

APTO CON RECOMENDACIONES

Observaciones: RECOMENDACION USO DE CORRECCION OPTOMETRICA

RECOMENDACIONES PARA EL CARGO: HIGIENE POSTURAL, REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS IDEAL DE 5 MINUTOS CADA 2 HORAS EN SU PUESTO DE TRABAJO. INFORMAR CAMBIOS EN SU CONDICION DE SALUD A EMPLEADOR CUANDO SEA NECESARIO

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Programa de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

VISUAL — SVE

Información de Remisiones

NO

'CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo al(a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el exámen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del exámen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional (es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que realizaran el(los) examen(es). Fuí informado de las medidas que tomará CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son VERÍDICAS. Autorizo a CARVAJAL **LABORATORIO IPS S.A.S para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.**
CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S se acoge a las disposiciones de la ley 1581 del 2012 y al derecho reglamentario 1377 del 2013 y se responsabiliza del tratamiento de protección de datos personales'

Augusto A. Diaz Castillo
Medico Salud Ocupacional
C.C. 9 526 989 R.M. 505 Boy
LSO. - S.S.T. 544/03/22

Médico Especialista en Salud Laboral
AUGUSTO ARMANDO DIAZ CASTILLO
843/06/09 544/03/22

Firma y cédula del Paciente
NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE
1002454989

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	**NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE**
IDENTIFICACIÓN:	**CC-1002454989**
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	**2026-08-25**
FECHA DE PAGO:	**2026-07-21**
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-07
PERÍODO SALUD:	2026-07
NÚMERO PLANILLA:	**8642214905**
TOTAL COTIZANTES:	**1**
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8638528132
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 508.300**	**$ 508.300**

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 21/09/2026

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **PEREZ ARAQUE NANCY MIREYA** identificado(a) con **CC** número **1.002.454.989** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 23 de febrero de 2022 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 22 de julio de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

*__Importante:__ Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

Belén, 21 de Julio 2026

Señores
MUNICIPIO DE BELÉN

Ref. 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 el **MUNICIPIO DE BELÉN**, pueda hacer tratamiento y uso de mis datos personales, los cuales estarán reportados en la base de datos de la que es responsable dicha organización y que han sido recolectados en las relaciones contractuales que ésta realiza en desarrollo de su objeto social.

De acuerdo a la normatividad citada, el **MUNICIPIO DE BELÉN** queda autorizado 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 ejercer 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,

NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE
C.C. N°: 1.002.454.989 expedida en Duitama Boyacá.
Cel 3229523812

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con: art. 8 numeral 1, literal d) Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales **consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.**

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el día 21 del mes de Julio del año 2026.

Cordialmente,

NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE
C.C. N°: 1.002.454.989 expedida en Duitama Boyacá
Cel 3229523812

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La suscrita, **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE** identificada como aparece al pie de mi firma, y como oferente dentro del proceso contractual de la Alcaldía Municipal de Belén manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando al Municipio de Belén Boyacá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Municipio de Belén, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores del Municipio de Belén, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.
6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.
7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
9. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio del suscrito, es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.
10. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

11. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de contratación y en este documento es veraz y verificable y **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE** se compromete a actualizarse cuando así se requiera.
12. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.
13. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los veintiún (21) días del mes de julio de 2026.

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Dirección: Carrera 3 B núm. 4-33 Urb Puerta del Sol
Municipio: Belén, Boyacá.
Email: nancy2001perez@gmail.com
Teléfono: 3229523812

Cordialmente,

NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE
C.C. 1.002.454.989 expedida en Duitama.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE Identificado con CC 1002454989

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PARQUE LIBERTADORES DUITAMA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24116251273
Fecha de apertura:	12 de Agosto de 2022
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Miércoles, 22 de Julio de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social DE COLOMBIA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACA

CERTIFICA:

Que, el señor (a) **NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.002.454.989 expedida en Duitama, se encuentra a Paz y Salvo por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones Municipales, así como por concepto de multas y sanciones, para la vigencia 2026.

Fecha de expedición: 22/07/2026

Válido hasta: 31/12/2026

Se expide con destino a: Documentación

Estado: vigente

HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ
Secretaria de Hacienda

Elaboró: Xiomara Valentina Vargas Cárdenas – Apoyo a Secretaria de Hacienda
Revisó: Heidy Daniela Castro Díaz- Secretaria de Hacienda

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Medellín, 24 de july de 2026

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que NANCY MIREYA PEREZ ARAQUE identificado(a) con cédula de ciudadanía 1002454989 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 27/07/2026 **Fecha fin cobertura:** 31/12/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE BELEN N800099199

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841501 - ACTIVIDADES DE OTROS ÓRGANOS DE CONTROL, INCLUYE LOS ÓRGANOS DE CONTROL QUE SON INSTITUCIONES DEL ESTADO QUE NO PERTENECEN A NINGUNA RAMA DEL PODER PÚBLICO Y CUENTAN CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA ADELANTAR LAS FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN LES ASIGNA TALES COMO: LA CONTRALORÍA, LA PROCURADURÍA, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL INCLUYE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS INDEPENDIENTES QUE SE ENCARGAN DE CUMPLIR FUNCIONES DEL ESTADO DIFERENTES A LAS REALIZADAS POR LAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES PÚBLICAS; LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL REALIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS PARTICULARES O ENTIDADES QUE MANEJEN FONDOS O BIENES DE LA NACIÓN; LA ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES, SU DIRECCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000001 - PRINCIPAL BOYACA

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1841501 - ACTIVIDADES DE OTROS ÓRGANOS DE CONTROL, INCLUYE LOS ÓRGANOS DE CONTROL QUE SON INSTITUCIONES DEL ESTADO QUE NO PERTENECEN A NINGUNA RAMA DEL PODER PÚBLICO Y CUENTAN CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA ADELANTAR LAS FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN LES ASIGNA TALES COMO: LA CONTRALORÍA, LA PROCURADURÍA, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL INCLUYE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS INDEPENDIENTES QUE SE ENCARGAN DE CUMPLIR FUNCIONES DEL ESTADO DIFERENTES A LAS REALIZADAS POR LAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES PÚBLICAS; LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL REALIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS PARTICULARES O ENTIDADES QUE MANEJEN FONDOS O BIENES DE LA NACIÓN; LA ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES, SU DIRECCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841501 - ACTIVIDADES DE OTROS ÓRGANOS DE CONTROL, INCLUYE LOS ÓRGANOS DE CONTROL QUE SON INSTITUCIONES DEL ESTADO QUE NO PERTENECEN A NINGUNA RAMA DEL PODER PÚBLICO Y CUENTAN CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA ADELANTAR LAS FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN LES ASIGNA TALES COMO: LA CONTRALORÍA, LA PROCURADURÍA, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL INCLUYE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS INDEPENDIENTES QUE SE ENCARGAN DE CUMPLIR FUNCIONES DEL ESTADO DIFERENTES A LAS REALIZADAS POR LAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES PÚBLICAS; LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL REALIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS PARTICULARES O ENTIDADES QUE MANEJEN FONDOS O BIENES DE LA NACIÓN; LA ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES, SU DIRECCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841501

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA