Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VEGA	CORREDOR	LIGIA AURORA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 23556169	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 01 MES 02 AÑO 1962	CARRERA 1 A 74 39 CASA ALCALA REAL TUNJA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	DUITAMA	TELÉFONO	7476831	EMAIL	livecor45@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		BASICA SECUNDARIA			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										X	MES	11	AÑO	1981

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	3	X		ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA	06	2006	
PREGRADO	9	X		COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO	06	1987	8682 MIN. EDU.

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SECOP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Nociones_básicas_del_Sistema_de_Compra_Pública_y_Decreto_142_de_2023-	07	2024
SECOP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	12	X		Curso especialista SECOP II	07	2024

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
INGLÉS	X			X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7420150	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2025	Día	31	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0780 2014 PROFES ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA SECRETARIA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 20 9 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 87420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0759 2012 PROFESIONAL ESPECIAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 87420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0780 2014 PROFES ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 87420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA DE SAMACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SAMACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 87420222	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 87420222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	21	*Mes*	05	*Año* 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 87420222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 87420220	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	06	*Año* 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 87420222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR GRUPO ARCHIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NUEVA LICORERA DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 7420222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	1989	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 1A 0 5 AVENIDA LICORERA 1A-05				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 7430044	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 30	Mes: 01	Año: 2024			Día: 13	Mes: 12	Año: 2024				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 9 28 34						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ELSERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 8742220	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 08	Mes: 02	Año: 2023			Día: 16	Mes: 12	Año: 2023				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 19 12 29						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 87422220	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 01	Mes: 02	Año: 2022			Día: 17	Mes: 12	Año: 2022				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 19 12 29						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 87422220	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 16	Mes: 01	Año: 2021			Día: 10	Mes: 12	Año: 2021				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 19 12 29						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 87422220	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 12	Mes: 06	Año: 2020			Día: 12	Mes: 12	Año: 2020				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 19 12 29						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 87422220	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	07	Mes:	02	Año: 2019	Día:	05	Mes:	10	Año:	2019	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 19 12 29						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	29	Mes:	01	Año: 2018	Día:	15	Mes:	12	Año:	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 87422220	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN: CALLE 19 12 29						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2016	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	28	Mes:	01	Año: 2015	Día:	18	Mes:	12	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	21	Mes:	01	Año: 2014	Día:	12	Mes:	12	Año: 2014

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
CIENCIAS DE LA EDUCACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	03	Mes:	07	Año: 2013	Día:	13	Mes:	12	Año: 2013

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
CIENCIAS DE LA EDUCACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2013	Día:	07	Mes:	06	Año: 2013

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
CIENCIAS DE LA EDUCACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	18	Mes:	07	Año: 2012	Día:	14	Mes:	12	Año: 2012

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
CIENCIAS DE LA EDUCACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CARGANDO...		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
87422220	Día:	24	Mes:	11	Año: 2011	Día:	22	Mes:	12	Año: 2011

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	EDUCACION MEDIA	CALLE 19 12 29

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNITEN			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO DUITAMA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes:	06	Año:	2006	Día:	30	Mes:	11	Año:	2006
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN CARRERA 13 - 16 10					

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	21	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	10	10

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, 02 de julio de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
23.556.169
VEGA CORREGOR
LIGIA AUPORA


01-FEB-1962
DUITAMA
(BOYACA)
1.48
A+
F
24-AGO-1982 DUITAMA

GRUPO PREVENSO LTDA
Nit. 820005100 - 6
Dirección: Carrera 13 No. 22-81 Barrio Popular - Tunja
Tel: 3103377634 - 7457713

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

INGRESO

Fecha impresión: 11/02/2026 11:56:19

Tipo certificación: Ingreso ⊗ Periódico ○ Retiro ○ Post incapacidad ○ Caso ocupacional ○
Control ○ Reubicación ○ Ingreso al SVE ○ Trabajo en alturas ○



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **11/02/2026 08:54:00** Empresa

Nombre **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** Tel **3108025544**

Cargo **INSTRUCTORA** Doc. Identidad **CC 23556169**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES

1 EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR	2 AUDIOMETRIA	3 VISIOMETRIA
4 PERFIL LIPIDICO	5 CUADRO HEMATICO - HEMOGRAMA	6 ORINA PARCIAL (UROANALISIS)
7 GLICEMIA	8 EXAMEN PSICOLOGICO	9

CONCEPTO

Apto para el cargo con patologia que no limita la labor

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

EXAMEN PSICOLOGICO: APTO
SE REALIZA ENCUESTA PARA CORONAVIRUS SIN HALLAZGOS POSITIVOS.
VACUNA COVID 3 DOSIS.
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, PAUSAS ACTIVAS SEGÚN SST, HIGIENE POSTURAL, ADECUADO MANEJO DE CARGAS, USO CORRECTO DE LOS EPP. USO DE GAFAS PARA CERCA Y CON FILTRO UV, CONTROL ANUAL DE OPTOMETRIA DE EPS, CONTROL DE PESO. CONTROL DE CRONICOS POR EPS, TRATAMIENTO FARMACOLOGICO ESTRICTO, USO DE MEDIAS ANTIESTASIS VENOSA. DIETA HIPOGRASA, CONTROL DE PERFIL LIPIDICO POR EPS. CONTROL SEMESTRAL DE AUDIOMETRIA, USO DE DOBLE PROTECCION AUDITIVA SI EXPOSICION A RUIDO ES SUPERIOR A 85 db, REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL. VALORACION POR OTORRINO DE EPS, CON AUDIOMETRIA CLINICA.

RESTRICCIONES LABORALES

NINGUNA

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Visual ⊗ Auditivo ⊗ Respiratorio ○ Cardiovascular ⊗ Psicosocial ○ Ergonómico ○ Otros ○

REMISIÓN	SI ⊗	NO ○	**ARL**	SI ○	NO ○	**EPS**	SI ⊗	NO ○

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Diana Patricia Doza C.
MÉDICO CIRUJANO
ESP EN SALUD OCUPACIONAL
RES. 5°0540 DEL 26/08/18

DIANA PATRICIA DOZA C.
ESP. SALUD OCUPACIONAL RES. 1576
03/09/2021

Trabajador: LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
CC: 23556169
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, POR

AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA

UNIVERSIDAD DE LA SABANA

CUMPLIDOS LOS ESTUDIOS Y REQUISITOS EXIGIDOS,

CONFIERE A

Ligia Aurora Vega Corredor

c.c. 23.566.169 Duitama

EL TITULO DE

COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

BOGOTA, *Agosto 30/88*

ACUERDO ICFES 167 DE JULIO 21
DE 1983 Y RESOLUCION No. 002701
DE DICIEMBRE 29 DE 1986.

DIPLOMA No. 4516
ANOTADO EN EL LIBRO 88
FOLIO 310
El 9 septiembre 1988

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1961

Teniendo en cuenta que:

Ligia Aurora Vega Corredor

C.C.Nº 23.556.169 de Duitama

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Archivistica

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA.

en Tunja, a los 7 días del mes de septiembre de 2006

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 50847
Libro de Registro No. 07
Folio No. 218
Fecha: 23 OCT 2006

Rector

Secretaria General

Decano

Coordinador

INSTITUTO INTEGRADO "GUILLERMO LEON VALENCIA"

DATOS GENERALES

Folio _____

ACTA GENERAL DE GRADUACION No: 1

En la ciudad de Duitama a los 28 días del mes de noviembre del año 1981 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO INTEGRADO «GUILLERMO LEON VALENCIA», Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica Diurna, según Resolución No. 8863 del 28 de Junio de 1978.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO DIURNO, A los graduandos cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

1. VEGA CORREDOR LIGIA AURORA — 620201-10215 de Duitama
2. _____ — _____
3. _____ — _____
4. _____ — _____
5. _____ — _____
6. _____ — _____
7. _____ — _____
8. _____ — _____
9. _____ — _____
10. _____ — _____
11. _____ — _____

Esta Acta consta de 127 alumnos graduados, comienza con el nombre de AGUDELO GONZALEZ ALBA LUZ y termina con el de VARGAS BECERRA JOSE RAFAEL

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto No. 180 de 1980

EL RECTOR

C. C. No. 4.038.284 de Tunja

EL SECRETARIO

C. C. No. 23.262.436 de Tunja

SENA
REGIONAL BOYACÁ

EL CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23556169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Sogamoso. a los diez (10) dias del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

José Gómez

JOSÉ MARÍA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACÁ

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9514002388624CC23556169R.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadania No. 23556169

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION PEDAGOGICA DE LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Tunja. a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

68617153 - 27/08/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305002139669CC23556169C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadania No. 23556169

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

FUNDAMENTOS DESARROLLO CURRICULAR SENA

con una duración de 16 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERO RODRIQUEZ
bdirector (E) CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

4795461 - 18/07/2019
FECHA REGISTRO

autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500144399CC23556169C.

REGIONAL BOYACÁ

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23556169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de FUNDAMENTACION PEDAGOGICA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ENFOQUE PARA EL DESARROLLO COMPETENCIAS con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los diez (10) días del mes de octubre 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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001724902CC23556169E.

REGIONAL BOYACÁ

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23.556.169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los diecisiete (17) días del mes de julio 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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001700986CC23556169E.

REGIONAL BOYACÁ

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23.556.169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de LIDERES EN SALUD Y SEGURIDAD con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los diez (10) días del mes de julio 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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001714958CC23556169E.

REGIONAL BOYACÁ

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23.556.169 de Duitama, realizó y aprobó el curso de PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO. con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Tunja, a los veintidos (22) días del mes de mayo 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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001655016CC23556169E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadania No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil dieciseis (2016)

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

35412186 - 18/05/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001185073CC23556169C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadania No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)

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

37839011 - 09/09/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001251696CC23556169C.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
INSTITUTO INTERNACIONAL DE IDIOMAS
Creado por Acuerdo 073 de 2009 - Consejo Superior

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE IDIOMAS

CERTIFICA

Que, ***LIGIA AURORA VEGA CORREDOR,*** *identificada con Cédula de ciudadanía No. 23556169, cursó y aprobó el nivel del Programa en Idioma Extranjero Inglés II: Básico (A1), con una intensidad de 48 horas el nivel.*

En constancia se firma en Tunja, a veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2015.

ALEXANDER ORTIZ CARVAJAL
Director

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 23.556.169**, participó en La Jornada de Sensibilización "Importancia de los Archivos en el marco de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Archivos Para la Transparencia" realizada el día 10 de junio en la ciudad de Tunja en horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Igualmente participó en los Talleres de Capacitación sobre los siguientes temas: **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**, con una intensidad horaria de cuatro (4) horas cada uno, desarrollados del 10 al 12 de junio de 2015. Adicionalmente participó en la jornada de Asistencia Técnica ofrecida por el Archivo General de la Nación a la entidad territorial para la cual trabaja.

Reciba un Cordial Saludo,

JORGE WILLIAM TRIANA TORRES
Coordinador grupo de Articulación y Desarrollo SNA

Proyectó: Luz Adriana Pérez – Técnico GAD
Revisó: Héctor Raúl Montaño Nova – Profesional II GAD SNA
Archivado en: Planes y Programas Institucionales – Programa de Capacitación Archivística – Capacitación Tiada – 310.8.12

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadania No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL AREA TECNICA DE SU DOMINIO.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintiseis (26) dias del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

19372657 - 26/03/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930300710593CC23556169C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cedula de Ciudadania No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 140 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los dos (2) días del mes de enero de dos mil trece (2013)

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

10657043 - 02/01/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500431098CC23556169C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.556.169

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

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

4623753 - 11/05/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500202396CC23556169C.

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **23.556.169** expedida DUITAMA Suscribieron los contratos y/o convenios N° **CO1.PCCNTR.7376494/382** de fecha 31/01/2025, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (7).**
Valor Inicial	**VENTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS PESOS ($28.623.700,00) M/CTE.**
Plazo Inicial	**SIETE (07) MESES**
Fecha de Inicio	**01/02/2025**
Adiciones	**NO aplica**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$28.623.700.00M/CTE**
Valor Total	**$28.623.700.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**SIETE (7) MESES Y CERO (0)DÍA**
Plazo Total	**SIETE (7) MESES Y CERO (0)DÍA**
Fecha Terminación	**31/08/2025**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ___ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X____** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1 Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. **2.** Realizar apoyo a la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Archivo digital y Archivo Físico). **3.** Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

4. Asesorar el proceso de organización técnica de los expedientes, en lo que refiere a Clasificar, Ordenar y Describir y coordinar al personal de archivo en el levantamiento de inventarios documentales físicos y electrónicos de las transferencias primarias. **5**. Supervisar el cumplimiento de metas en la organización y descripción de expedientes físicos. **6**. Supervisar las metas en la organización de expedientes electrónicos y su correcta descripción, cumpliendo con la marcación de carpetas y tipos documentales digitales. **7**. Presentar informe de supervisión de apoyo para el personal de archivo físico y digital. **8**. Gestionar la entrega de transferencias primarias ante el Archivo del Departamento. **9.** Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento, cuando la transferencia tenga el visto bueno por parte del Archivo del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación. **10.** Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta a través de Acta de entrega. **11.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **12**. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza de este. **13.-** Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución.

Tunja, a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (**2025**).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No 23.556.169** expedida en **DUITAMA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**0095-2024** de fecha 22/01/2024**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (49)**
Valor Inicial	**VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($ 28.872.000,00) M/CTE.**
Plazo Inicial	**SEIS (6) MESES.**
Fecha de Inicio	**23/01/2024**
Adiciones No	**NO aplica**
Prorroga No	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$28.872.000.00M/CTE**
Valor Total	**$28.872.000.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS**
Plazo Total	**SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS**
Fecha Terminación	**22/07/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO __X___** **Fecha: N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. **2**. Realizar apoyo a la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Archivo digital y Archivo Físico). **3**. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

4. Asesorar el proceso de organización técnica de los expedientes, en lo que refiere a Clasificar, Ordenar y Describir y coordinar al personal de archivo en el levantamiento de inventarios documentales físicos y electrónicos de las transferencias primarias de los años año 2013, 2014, 2016. **5**. Supervisar el cumplimiento de metas en la organización y descripción de expedientes físicos. **6**. Supervisar las metas en la organización de expedientes electrónicos y su correcta descripción, cumpliendo con la marcación de carpetas y tipos documentales digitales. **7**. Presentar informe de supervisión de apoyo para el personal de archivo físico y digital. **8**. Gestionar la entrega de transferencias primarias ante el Archivo del Departamento. **9**. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento, cuando la transferencia tenga el visto bueno por parte del Archivo del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación. **10**. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta a través de Acta de entrega. **11.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **12**. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza de este.

Dada en Tunja, a los ocho (**08**) días del mes de enero de dos mil veinticinco (**2025**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No 23.556.169** expedida en **DUITAMA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**2451-2024** de fecha 24/07/2024, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (5)**
Valor Inicial	**DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($19.248.000,00) M/CTE..**
Plazo Inicial	**CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO**
Fecha de Inicio	**26/07/2024**
Adiciones No 1	**Valor: $5.774.400.00M/CTE**
Prorroga No 1	**Tiempo: UN (1) MES Y SEIS (6)DÍAS**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$25.022.400.00M/CTE**
Valor Total	**$25.022.400.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**CINCO (5) MESES Y SEIS (6) DÍAS**
Plazo Total	**CINCO (5) MESES Y SEIS (6)DÍAS**
Fecha Terminación	**31/12/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO __X___** **Fecha: N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1.Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad. **2**. Realizar apoyo a la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Archivo digital y Archivo Físico). **3**. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

4. Asesorar el proceso de organización técnica de los expedientes, en lo que refiere a Clasificar, Ordenar y Describir y coordinar al personal de archivo en el levantamiento de inventarios documentales físicos y electrónicos de las transferencias primarias de los años año 2013, 2014, 2016. **5**. Supervisar el cumplimiento de metas en la organización y descripción de expedientes físicos. **6.** Supervisar las metas en la organización de expedientes electrónicos y su correcta descripción, cumpliendo con la marcación de carpetas y tipos documentales digitales. **7**. Presentar informe de supervisión de apoyo para el personal de archivo físico y digital. **8**. Gestionar la entrega de transferencias primarias ante el Archivo del Departamento. **9.** Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento, cuando la transferencia tenga el visto bueno por parte del Archivo del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación. **10.** Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta a través de Acta de entrega. **11**. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato**. 12**. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza de este.

Dada en Tunja, a los ocho (**08**) días del mes de enero de dos mil veinticinco (**2025**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **23.556.169** expedida en **DUITAMA**, suscribieron los contratos y/o convenios N° **398-2023** de fecha 26/01/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (53) .**
Valor Inicial	**$ 53.176.000,00 M/CTE**
Plazo Inicial	**OCHO (8) MESES**
Fecha de Inicio	**01/02/2023**
Adiciones, prorrogas	**DOS (2) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$ 72.895.414,00 M/CTE**
Valor Total	**$ 72.895.414,00 M/CTE**
Plazo Ejecutado	**DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS**
Plazo Total	**DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS**
Fecha Terminación	**29/12/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X_**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO __X___** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales de la Secretaría de Contratación **2.** Gestionar ante el Archivo del Departamento el recibo y cotejo de las transferencias que se encuentran intervenidas archivísticamente y levantar acta de entrega. **3.** Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para cada año priorizado.

4. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva para expedientes conformados por más de una carpeta). **5**. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja) **6**. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar. **7.** Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación. **8.** Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del director de contratación. **9**. Apoyar la supervisión de actividades de personal asignado a su cargo y presentar informe de cada uno para la cuenta de cobro. **10**. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato

Dada en Tunja, a los veintisiete (**27**) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (**2023**).

JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
Secretario (a) de Contratación (E)

Proyecto: Laura Bernal

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAMACÁ

NIT No. 800016757 – 9

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) *LIGIA AURORA VEGA CORREDOR*, con *cedula de ciudadanía* 23.556.169 Expedida en Duitama, ha suscrito con el Municipio de Samacá el/los siguientes(s) contrato(s):

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.	MS-CPS-020-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CINCO 05 DE ENERO DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE SAMACA, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
FECHA DE INICIO	CINCO 05 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN[1] (Incluidas prórrogas)	CUATRO 04 DE JULIO 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluidas adiciones)	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.900.000, oo).
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	SI __ NO X__
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI _X__ NO ___ N/A[2] ____
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	SI ___ NO _X__ N/A[3] ____

La presente se expide en Samacá, a solicitud del interesado, a los Dieciocho (18) días del mes de Julio de Dos Mil Veintidós (2022).

YENNY PAOLA CHÁVEZ NOVOA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto. Yeraldin Fonseca - Profesional de Apoyo

[1] Cuando el contrato se encuentre en ejecución debe ser la fecha establecida en Acta de inicio
[2] Marcar X en las casillas según el contrato se encuentre en ejecución
[3] Marcar X en las casillas si el contrato se encuentra en ejecución

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 0**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 29/Jul/2019**

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0248 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA EN LA PREPARACION E IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA DIRECCION DE PROCESOS DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION	$ 24.808.000.oo	FECHA DE INICIO 22/01/2020 FECHA DE TERMINACION 21/05/2020	CUATRO (04) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Realizar la transferencia documental primaria (años 2015 y 2010)
3. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para cada año.
4. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar.
5. Verificar que la organización de la transferencia documental esté acorde al principio de procedencia y orden original.
6. Gestionar los insumos necesarios para la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes.
7. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).
8. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja)
9. Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación.
10. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del Director de contratación.

11. Gestionar el transporte y recurso humano para llevar a cabo el traslado de las transferencias documentales
12. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
14. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de contratación que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 0**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 29/Jul/2019**

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1858 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA EN LA PREPARACION E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION.	$ 37.212.000.oo	FECHA DE INICIO 04/06/2020 FECHA DE TERMINACION EN EJECUCION	SEIS (06) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar Asesoría en materia de procesos y procedimientos de Archivo en la Secretaría de Contratación, emitiendo conceptos que requieran del servicio profesional, para un ejercicio eficiente y legal de la misión que ejecuta la entidad.
2. Brindar Asesoría especializada en la Secretaría de Contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Realizar la transferencia documental primaria de los expedientes que sean puestos a su disposición por parte de la Supervisión y que corresponden al Año 2017.
4. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para el año 2017.
5. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar.
6. Verificar que la organización de la transferencia documental esté acorde al principio de procedencia y orden original.
7. Gestionar los insumos necesarios para la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes.
8. Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).

9. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja)
10. Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación.
11. Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del Secretario de Contratación.
12. Gestionar el transporte y recurso humano para desarrollar las actividades previas necesarias y para llevar a cabo el traslado de las transferencias documentales
13. Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta.
14. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean asignados a través del sistema de Información Quyne.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
16. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación y que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 0**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 29/Jul/2019**

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0102 DE 2019	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ASESORIA Y APOYO ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES DE LA DIRECCION DE CONTRATACION - SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2019, DEPARTAMENTO DE BOYACA	$ 29.870.000.oo	FECHA DE INICIO 04/01/2019 FECHA DE TERMINACION 03/06/2019	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar Asesoría especializada en la dirección de contratación, para alistar las transferencias documentales que se encuentran represadas en el Archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 2.Clasificar, los contratos, convenios, que se encuentren liquidados para alistar la transferencia documental primaria. (años 2012, 2011, 2010) hasta cumplir con 100 metros lineales organizados.3.Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica para cada año.4. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de las transferencias primarias a entregar.5.Verificar que la organización de la transferencia documental esté acorde al principio de procedencia y orden original.6.Gestionar los insumos necesarios para la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes.7.Verificar y cotejar que cada expediente esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).8.Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja) 9.Verificar que el inventario de la transferencia documental está acorde con el contenido de cada unidad de conservación.10.Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental a entregar al Archivo General del Departamento, para la firma del Director de contratación.11.Gestionar el transporte y recurso humano para llevar a cabo el traslado de las transferencias documentales.12.Realizar entrega de la transferencia documental al Archivo General del Departamento y dejar evidencia de ésta.13.Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.14.Las demás que sean encargadas por el titular de la dirección de contratación Secretaria de Hacienda que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2289 DE 2019 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ASESORIA Y APOYO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION, PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES DE LA DIRECCION DE CONTRATACION-SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2019, DEPARTAMENTO DE BOYACA	$ 41.222.600.oo	FECHA DE INICIO 04/06/2019 FECHA DE TERMINACION 31/12/2019	SEIS (06) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y coordinar el levantamiento de inventarios documentales de los expedientes liquidados y sin liquidar que se encuentran represados en el archivo de la Secretaria de Contratación.
2. Brindar Asesoría especializada en la dirección de contratación, para alistar transferencias documentales según lo estipule la Secretaría de Contratación.
3. Asesorar el proceso de organización interna de cada expediente de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar y cotejar que cada expediente a transferir, esté organizado correctamente cumpliendo con la etapa precontractual, contractual y post contractual, (cronológico y que la foliación sea consecutiva por cada carpeta).
5. Verificar que se cumpla la correcta descripción de cada expediente, cumpliendo con la marcación de rotulación por carpetas y cajas, especificando los siguientes ítems: Fondo, código, sección, subsección, serie, subserie, N°. de folios, N°. de carpeta, N°. de Caja).
6. Hacer seguimiento y control de los préstamos que le expedientes que le sean

autorizados, consignado en las planillas dispuestas para tal fin.

7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Coadyuvar con el diligenciamiento de los formatos asignados para iniciar los procesos de empalme.
9. Responder por la custodia de los expedientes que le sean entregados bajo su responsabilidad.
10. Las demás que sean encargadas por el titular de la Secretaría de Contratación Secretaria de Hacienda que se identifiquen con el objeto contractual y la naturaleza del mismo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 0**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 29/Jul/2019**

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **23.556.169** de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
009 DE 2018 Y ADICIONAL 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-SECRETARÍA DE HACIENDA.	$ 42.000.000.oo	FECHA DE INICIO 02/01/2018 FECHA DE TERMINACION 31/12/2018	DOCE (12) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coordinar los procesos técnico operativos de las transferencias documentales.
2. Coordinar los procesos de actualización, organización, depuración de archivos de la Dirección de contratación.
3. Coordinar la organización de carpetas según tabla de retención documental vigente.
4. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Gobernación de Boyacá
NIT. 891.800.498 -1

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACION DE BOYACA

CERTIFICA

Que de acuerdo a las Historias Laborales que reposan en el Archivo Fondo Industria Licorera de Boyacá, la señora, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR,** identificada con cédula de ciudadanía No.23.556.169 de Duitama, trabajó en el cargo de Jefe de Archivo de la Industria Licorera de Boyacá, por el periodo comprendido del 19 de julio de 1989 al 31 de diciembre de 2002.

Que del 01 de enero de 2003 al 31 de enero de 2005, prestó sus servicios profesionales en el área archivística, a la Industria Licorera de Boyacá en Liquidación, a través de contrato de Prestación de Servicios.

Se expide a los 15 días del mes de enero de 2009 para los fines pertinentes.

EDNA MOLANO RIVEROS
Directora de Servicios Administrativos

Proyectó: LIGIA VEGA CORREDOR
Profesional Archivo Fondo ILB

<CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 072 DE 2021

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BRICEÑO (BOYACÁ)
NIT	800.099.721-1
REPRESENTANTE LEGAL	BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA	23.498.450 expedida en Chiquinquirá.
CONTRATISTA	LIGIA AURORA VEGA CORREDOR.
CÉDULA DE CIUDADANÍA	23.556.169 de Duitama
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 1080 DE 2015.
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 17.100.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Entre los suscritos a saber BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS, mayor de edad, vecina y domiciliada en Briceño (Boyacá), identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.498.450 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), en su calidad de Alcaldesa Municipal, cargo al cual fue elegida por voto popular, actuando en nombre y representación del municipio de BRICEÑO, según consta en el acta de Posesión No. 02 del veintiséis (26) del mes de diciembre de 2019 de la Notaria Única de Pauna (Boyacá), debidamente facultado para la suscripción del presente contrato por el artículo 11 numerales 1 y 3 literal b) de la Ley 80 de 1993, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE o EL MUNICIPIO, y por la otra; LIGIA AURORA VEGA CORREDOR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, obrando en nombre propio y quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "*los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personas de planta o requieran conocimientos*".

2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de ley 1551 de 2012, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, velar por el fortalecimiento institucional, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna y asegurar la acción y desarrollo de programas y actividades que permitan un orden público.

3. Que la Alcaldía tiene como objetivo Desarrollar eficientemente una gestión documental para la Administración Municipal, obteniendo como resultado la aplicación y desarrollo de la ley general de archivos en el Municipio, buscando el fortalecimiento del sistema de administración documental, toda vez que actualmente se evidencia un deterioro progresivo en la documentación histórica y de la documentación existente en el archivo central del Ente Territorial.

4. Que es evidente que en toda entidad la organización de la documentación es el punto de partida para el logro de la eficiencia y la modernización administrativa, actualmente la ley 80 de 1989, ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 y de más normas Reglamentarias, establecen que todos los municipios sin excepción deben conocer las políticas nacionales en cuanto a la creación del archivo.

5. Que se hace necesario que la Administración Municipal implemente acciones encaminadas a dar cumplimiento a las Políticas Nacionales de Archivo como; adelantar el proceso de reorganización del archivo general del Municipio. Designar y capacitar a los funcionarios responsables de la gestión Documental y la Administración de los archivos, garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para la organización, conservación y consulta de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, elaborar, adoptar aplicar y verificar las tablas de retención Documental, como herramienta para la Organización de los Fondos Documentales Acumulados, Institucionalizar la función Archivística Integral al interior de la Administración Municipal, a partir de la expedición de la correspondiente normatividad, la reglamentación y acciones que involucren a la comunidad archivística.

6. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

7. Que la Secretaria de Secretaria de Gobierno, Jurídica y de Asuntos Administrativos presentó estudio previo en el que se estableció que se hace necesario la presente contratación.

8. Que la Secretaria de Gobierno, Jurídica y de Asuntos Administrativos, certificó que revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio se verificó que no existe personal suficiente y disponible para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE., y por tanto se hace necesario contratar estos servicios requeridos.

9. Que la Administración Municipal, a través de la Secretaria de Gobierno, Jurídica y de Asuntos Administrativos, certificó la hoja de vida de LIGIA AURORA VEGA CORREDOR, verificando su idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

10. Que, en consideración a lo anterior, dichos aspectos permiten concluir que el CONTRATISTA es una persona que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual, consulta la necesidad de la Entidad, reúne los requisitos exigidos por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y se ajusta a los requerimientos exigidos por la Administración Municipal para tal fin.

11. Que teniendo en cuenta lo previsto por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (...)"*, y lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015 que establece " (...) *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la*

idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)", resulta procedente celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas, por cuanto la Secretaria de Planeación y Obras Públicas verificó que el CONTRATISTA acreditó la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual.

12. Que existe disponibilidad presupuestal No. 202107160002, rubro presupuestal G1.G2.3.2.02.02.009.01 420 expedido por la Secretaria de Hacienda para poder adelantar el presente contrato.

Que, por lo anteriormente expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO. El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 1080 DE 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE. Con el desarrollo del objeto contractual se busca realizar actividades de gestión documental, contribuyendo a mejorar los aspectos administrativos, operativos, regulatorios, archivísticos y de conservación de la información documental perteneciente a la Entidad.

CLÁUSULA TERCERA. – VALOR. El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de: DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 17.100.000) M/CTE, incluido IVA incluido y demás impuestos, estampillas y costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLÁUSULA CUARTA. – FORMA DE PAGO. El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en (02) ACTAS PARCIALES cada una por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.550.000) M/CTE, previa presentación del informe respectivo por parte del CONTRATISTA, expedición del certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor, de las actividades desarrolladas dentro del periodo correspondiente, y acta de seguimiento respectiva. El Contratista deberá presentar al Municipio un informe detallado mensual del avance de todas las actividades desarrolladas, el informe debe dar cuenta de las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta los objetivos contratados. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva.

PARÁGRAFO I.- No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

PARÁGRAFO II.- Para tramitar cualquiera de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO III.- Para tramitar el último pago, el CONTRATISTA deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación.

PARÁGRAFO IV. La alcaldía Municipal pagara al contratista dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta.

CLÁUSULA QUINTA. – SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a que se obliga el MUNICIPIO, en virtud de este contrato, se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2021 y se afectará el rubro GI.Q.2.3.2.02.02.009.01 420, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202107160002.

CLÁUSULA SEXTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO. El plazo para la ejecución del presente contrato será DOS (02) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la Ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y la suscripción de la firma del Acta de Inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

PARÁGRAFO. - Dicha Acta deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.

CLAUSULA SÉPTIMA. – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los documentos del proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del MUNICIPIO, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación de terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 8. El contratista se compromete a no contratar menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA OCTAVA. – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizará la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos se regirá por la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, Decretos y Acuerdos reglamentarios del AGN, y directrices institucionales, a partir de las siguientes actividades:

a). ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD). La metodología para desarrollar será la dada por el AGN y estará sujeta a las directrices dadas por la alcaldía y se tendrá como base los ocho procesos de la Gestión Documental que abarca desde la planeación hasta su disposición final.

b). ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. Para actualizar el PINAR, Se deberán aplicar los formatos para identificar los aspectos críticos y los priorizados, en el cual se formularán los planes y proyectos a ejecutar en materia de Gestión Documental que adelantará la Alcaldía y los cuales se ejecutarían a mediano, corto y largo plazo.

c). ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO AGN 06 DE 2014, ACUERDO 04 DE 2019 entre otros, el cual deberá contener los siguientes productos:

1. Identificación y recopilación de la información, como son los actos y resoluciones administrativas y las disposiciones normativas, fundamentos y cambios estructurales.
2. Estudio de las normas de funcionamiento y del desarrollo de cada dependencia como son los manuales de funciones, manuales de procedimientos, resoluciones y circulares, entre otros que evidencien los cambios estructurales.
3. Entrevistas a los productores de documentos
4. Identificación y definición de las series, subseries y tipos documentales.
5. Establecimiento de los flujos documentales de cada oficina.
6. Cuadro de Clasificación de las series y subseries documentales de acuerdo con la última estructura orgánica.
7. Valoración documental
8. Memoria Descriptiva
9. Elaboración y entrega de las Tablas de Retención Documental para su aplicación.
10. Socialización de la TRD para los funcionarios directivos y respectiva aprobación.
11. Envío de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo, para su convalidación.

c) CAPACITACIÓN AL PERSONAL: Realizar Dos (2) Jornadas al personal de la Alcaldía que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación, relacionados con las siguientes temáticas: 1). Conceptos básicos de archivística, 2). Tablas de retención documental e Implementación, 3). Organización de archivos de Gestión.

Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

PARÁGRAFO. I Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

PARÁGRAFO. II El CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

PARÁGRAFO III.- EL CONTRATISTA no se encuentra asesorando o adelantando procesos judiciales contra el municipio de Briceño y mantendrá dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios permanezca.

CLAUSULA NOVENA. – INFORMES. El contratista deberá presentar los informes, identificando los periodos correspondientes de acuerdo con el cronograma de avance establecido por el supervisor. Los cuales deben estar aprobados por el supervisor del contrato.

CLAUSULA DECIMA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo. 2) Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato. 3) Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo. 4) Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/ o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual. 5) Con al acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 6) Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 7) Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley. 8) Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Secretaría, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor. 9) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 10) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato. 11) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias. 12) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. 13) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. – DERECHOS DEL MUNICIPIO. 1) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la entidad contratante de manera legal o contractual. 2) Hacer uso de las clausulas excepcionales del contrato.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO. En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a: 1) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993. 2) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo. 4) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley. 5) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 6) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 7) Brindar oportunamente de forma detallada y completa la información, los documentos, informas y/o demás aspectos y que sean requeridos o solicitados por el contratista para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo del objeto contractual. 8) Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones que contrae. 9) Actuar de tal modo que, por causas imputables al contratante, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con este fin, en el

menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA. – SUPERVISIÓN. El MUNICIPIO ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de la SECRETARIA DE GOBIERNO, JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.y/o quien haga sus veces, quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: 1). CONTROL ADMINISTRATIVO. Comprende: a). Velar por el cumplimiento de las obligaciones de El Contratista. b). Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. c). Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. d). Recepcionar la correspondencia de El Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, al alcalde o su delegado, para su respuesta. e). Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. f). Informar a la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de El Contratista. g). Informar al alcalde o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. h). Requerir a El Contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. i). Suscribir las actas de iniciación y terminación. j). Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. k). Proyectar y suscribir junto con El Contratista, las actas del Contrato. l). Recomendar al alcalde o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. m). En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 2). CONTROL FINANCIERO. Comprende: a). Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del MUNICIPIO, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. b). Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. c). Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. d). Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. 3). CONTROL TÉCNICO. Comprende: a). Velar y verificar que El Contratista cumpla con la calidad del objeto contractual. b). Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el MUNICIPIO. c). Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. d). Verificar que las solicitudes de El Contratista estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones.

PARÁGRAFO. - El Supervisor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y El Contratista, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el MUNICIPIO y un representante de El Contratista. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Alcalde Mayor.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. – RESPONSABILIDAD. EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 8 del presente contrato. EL CONTRATISTA, será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO, en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL. EL MUNICIPIO DE BRICEÑO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – CADUCIDAD. EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de EL CONTRATISTA. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de EL CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – MULTAS. El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. En caso de que EL CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato; el MUNICIPIO podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada multas sucesivas equivalentes al UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo presentado en las actividades contratadas, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

PARÁGRAFO I. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor.

PARÁGRAFO II. Cuando no exista saldo a favor de EL CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el MUNICIPIO podrá acudir a la jurisdicción coactiva, cuando esta no se haya requerido o no sea suficiente.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el MUNICIPIO podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el MUNICIPIO por el incumplimiento. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios; no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor.

PARÁGRAFO. - EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO a descontar el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA. – GARANTÍA ÚNICA. En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"No Obligatoriedad de Garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". (Negrilla y subraya fuera de texto).* Y en razón del objeto,

análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. – INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA es una persona independiente del MUNICIPIO, y en consecuencia, EL CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. – CONFIDENCIALIDAD. En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, para ello debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la entidad contratante presentes y futuras, o condiciones financieras o presupuestales de entidad contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de entidad contratante o cualquier otra entidad estatal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – CESIÓN Y SUBCONTRATOS. EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO, quien tampoco se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. – RIESGOS. El MUNICIPIO y EL CONTRATISTA se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la descripción y distribución (VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – RELACIÓN LABORAL. Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte de EL CONTRATISTA, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el MUNICIPIO se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y la entidad contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidos a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción: Conciliación. Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación autorizado, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el centro de conciliación, si las partes no llegan a un acuerdo para resolver las diferencias deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación, es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO:** - EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su ejecución se requiere de la existencia de la Disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. – LIQUIDACIÓN. Teniendo en cuenta las disposiciones del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, en su artículo 23 y modificado por el Decreto No 0019 de 2012, en su artículo 217, promulga: "*La Liquidación a que se refiere el presente artículo, no será obligatorio en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*" *(Negrilla fuera de texto)*, razón por la cual se prescinde de liquidación para el futuro contrato, no obstante, una vez finalizado el plazo pactado, el último pago queda sujeto al 100% del cumplimiento de actividades, certificado de cumplimiento por parte del supervisor, presentación de informe de actividades en el formato establecido por el municipio de Briceño y acta de recibo final, además del soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. – DOCUMENTOS. Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a). Disponibilidad presupuestal. b). Estudio Previo. c). Registro presupuestal. d). Hoja de vida de EL CONTRATISTA y sus soportes. e). Certificaciones de insuficiencia de personal de planta. f). La propuesta de EL CONTRATISTA en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. g). Designación de supervisión. h). Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. i). Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. – RÉGIMEN LEGAL: El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio el municipio de Briceño.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. – DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: a). **EL MUNICIPIO**, en la en la Carrera 4 No, 4 – 53 Briceño, Boyacá. **b). La CONTRATISTA**, en el municipio de Tunja en la Carrera 1ª A Este 74 – 39 Alcalá la Real, Teléfono:3108025544, Correo electrónico: livecor45@hotmail.com

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA – PAGOS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA CON LA FIRMA DEL CONTRATO. 1) Reteica: 7 x 1000 del valor del contrato **2)** Retefuente: Según corresponda al régimen Tributario Nacional **3)** Estampilla Pro Cultura: Pago del 2 % del valor del contrato **4)** Estampilla Deporte: Pago del 2 % del valor del contrato **5)** Estampilla Adulto Mayor: Pago del 4 % del valor del contrato. **6)** Iva según corresponda al régimen Tributario Nacional. **7)** Papelería: $15.000 (único pago). **8)** Pago de Seguridad Social Integral en Salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Para constancia se firma en el municipio de Briceño (Boyacá), a los **veintidós (22)** días del mes de **Octubre** del año **dos mil veintiuno (2021).**

EL MUNICIPIO,

BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS
Alcaldesa Municipal

EL CONTRATISTA,

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR.
C.C. No. 23.498.450 de Chiquinquirá.

Elaboró: Hilda Yanneth Aguilar Hernandez
Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos
Revisó: Orlando Antonio Caro Caro
Asesor Jurídico Externo

CERTIFICACIÓN

La suscrita Secretaria HILDA YANNETH AGUILAR HERNANDEZ, en su condición de supervisora del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 072-2021, suscrito con **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR.**, cuyo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 1080 DE 2015.."**, así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado el día 22 de diciembre de 2021.

Por lo anterior, solicito se cancele el segundo pago correspondiente a la suma de: **OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($8.550.000,00)**

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	Nº PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
$ 17.100.000	1	$ 8.550.000,00	$ 8.550.000,00
	2	$ 8.550.000,00	$ 0,00

VALOR A PAGAR: OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($8.550.000,00)

Para constancia se firma en Briceño, Boyacá, el 22 de diciembre de 2021.

HILDA YANNETH AGUILAR HERNANDEZ
Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos
Supervisor

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Entre los suscritos, **BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.498.450 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), en su condición de Alcaldesa del Municipio de Briceño (Boyacá), **HILDA YANNETH AGUILAR HERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.055.710.255 de Tinjacá, en calidad de Secretaria de Gobierno, jurídica y asuntos administrativos y supervisora del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 072 de 2021 de la referencia y la contratista y/o asociada **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR,** identificada con la Cédula de ciudadanía No. 23556169 de Duitama-Boyacá, con el fin de liquidar de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 072 de 2021, cuyo Objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 1080 DE 2015.**teniendo como soporte el acta de entrega y recibo final debidamente aprobada por la Supervisora y demás documentos relacionados.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 072 DE 2021

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

El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra del Municipio de Briceño (Boyacá), por motivos que le sean imputados durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 072 de 2021.

El contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado con el pago de las obligaciones laborales del personal contratado durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales 072 de 2021, en tal virtud, el Supervisor deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido ley, por lo tanto se garantiza al Municipio de Briceño, que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

GENERALIDADES DEL CONTRATO

Que en ejecución del Contrato de Prestación Profesionales 072 de 2021, suscrito entre el Municipio de Briceño y **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 23556169 de Duitama-Boyacá, en calidad de asociado y/o contratista, cuenta con las características que se describen a continuación:

TIPO DE CONTRATO.	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 072 DE 2021**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 1080 DE 2015**
PLAZO INICIAL	**El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio Hasta el 22 de diciembre de 2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**
FECHA DE INICIACIÓN	**veintidós (22) de octubre de 2021**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($17.100.000.00)**
CONTRATISTA	**LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**
SUPERVISOR	**HILDA YANNETH AGUILAR HERNÁNDEZ**

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. **ADICIONES EN TIEMPO**

CONTRATO ADICIONAL No.	FECHA	PLAZO
N/A		

B. ADICIONES EN VALOR

CONTRATO ADICIONAL No.	FECHA	PLAZO
N/A		

C. SUSPENSIONES, AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN

ACTA No.	FECHA (DIA, MES Y AÑO)
N/A	

CONDICIONES FINALES DEL CONVENIO

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	22 de diciembre de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO (VALOR MAS ADICIONES)	**DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($17.100.000.00)**
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL	22 de diciembre de 2021

BALANCE FINANCIERO:

VALOR INICIAL	$ 17.100.000.00
VALOR ADICION	$ 0
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$ 0
VALOR ANTICIPO	$ 0
VALOR EJECUTADO SIN AJUSTES	$ 8.550.000.00
VALOR A GIRAR POR EL MUNICIPIO CONTRA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN (PAGO FINAL)	**$ 8.550.000.00**

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

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

En constancia se firma en el Municipio Briceño (Boyacá), la presente Acta de Liquidación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 072 DE 2021, a los veintidós (22) de diciembre de 2021.

EL MUNICIPIO

BEATRIZ PÁEZ CASTELLANOS
Alcaldesa Municipal

LA CONTRATISTA

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

HILDA YANNETH AGUILAR H.
Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos
– Supervisora

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAMACA Y LIGIA AURORA VEGA CORREDOR

CONTRATO No.	MS–CPS–066–2021
FECHA:	05 DE FEBRERO DE 2021
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAMACA
NIT:	800016757 – 9
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
C. C. No.	23.556.169 expedida Duitama
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LEY GENERAL DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE SAMACÁ.
VALOR:	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000)
PLAZO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN EL ACTA DE INICIO, HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2021

Entre los suscritos a saber **LUIS ALBERTO APONTE GÓMEZ**, mayor de edad, domiciliado en el Municipio de Samacá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 6.774.218 de Tunja, en su condición de Alcalde del Municipio de Samacá, según consta en Escritura Pública No. 2247 de Fecha 28 de Diciembre de 2019 de la Notaria Tercera del Circulo de Tunja, autorizado para contratar por la cláusula general de competencia, contenida en el artículo 150 y 314 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, quien para efectos del presente contrato se denominará el **MUNICIPIO**, y por la otra, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.556.169 expedida Duitama, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión Bajo las Siguientes consideraciones: **a)** Que la ley 80 de 1993, en su artículo 32 contempla la existencia del Contrato estatal de prestación de servicios, ratificado ello por el artículo 2°, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, así como lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; **b)** Que por el objeto a contratar, es procedente el uso de la modalidad de contratación directa del literal h, del numeral 4o del artículo 2o de la ley 1150 de 2007. **c)** Que por tratarse de un contrato Estatal de Servicios Profesionales en virtud de lo dispuesto en el literal h del numeral 4o del Artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas podrán celebrase mediante contratación directa con aquella persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto mismo. **d)**. De acuerdo con el Estudio y documentos previos, se requiere contar con los servicios objeto del presente contrato. **E)**. Que el Municipio cuenta con la respectiva Disponibilidad Presupuestal para la suscripción del presente contrato. **f)**. Que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expidió certificación de idoneidad del proponente que adelantará el objeto de este contrato. **g)**. Que la Secretaria General expidió certificación de inexistencia de la planta de personal. **h)**. Que, revisada la propuesta presentada por **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**, se estableció que tiene, la experiencia e idoneidad, para prestar el servicio

contratado. i). Que el presente contrato se celebra en un todo de acuerdo con las normas que rigen la contratación pública, decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007 y la ley 80 de 1993, Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones puede procederse a la suscripción, perfeccionamiento y legalización de este contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:** El objeto a contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LEY GENERAL DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE SAMACÁ. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES GENERALES:** Velar por la eficiente ejecución del objeto del contrato. 1) El contratista desarrollará el objeto del contrato en el Municipio de Samacá en los sitios y lugares acordados por la administración Municipal. 2) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 3) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado por El Municipio. 4) Presentar al supervisor el informe sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 5) Guardar a favor del Municipio de Samacá el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón de la ejecución del objeto contractual. 6) Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, y de interventoría. 7) Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 8) Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice. 9) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 10) Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 11) Informar con la debida antelación al Supervisor para que este a su vez comunique a Secretaria General todo accidente o incidente de trabajo 12) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 13) En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con la siguiente periodicidad: MENSUALMENTE. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar son las siguientes: a) Realizar las transferencias documentales primarias, realizando la respectiva: Clasificación de series y subseries documentales por cada oficina productora de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada por la empresa, el retiro del polvo, retiro de material abrasivo, retiro de copias y marcarán cada una de las carpetas y cajas con su respectivo rótulo establecido para tal fin de acuerdo con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación. b) Elaborar inventario documental de historias laborales activas e inactivas. c) Diligenciar la hoja de control para las historias laborales activas. d) Apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de entes internos y externos relacionados con el archivo. e) Revisar la implementación de las TRD en archivo de gestión. f) Recopilar información normativa que registre las estructuras orgánicas por cada época de producción documental, manual de funciones y procedimientos o aplicar herramientas de consulta como aplicación de entrevistas a funcionarios antiguos o sobre documentos. g) Elaborar cuadro de clasificación documental para fondo acumulado de acuerdo a inventarios en su estado natural. h) Valorar la documentación y plasmarla en la TVD, aplicando las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 004 de 2019. i) Socializar la proyección de la TVD ante el

Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación. JJ) Capacitar al personal de la alcaldía en todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental.. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1.- Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 2. Impartir instrucciones de Coordinación para la ejecución de los servicios contratados. 3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato. 4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual. 5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **CLAUSULA CUARTA: Valor del Contrato** El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000)** **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** El Municipio de Samacá pagará al contratista por los servicios prestados, con visto bueno del supervisor así: once (11) actas parciales cada una equivalente a la suma de **TRES MILLONES QUINIENOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**, previa presentación de informe de actividades y autorización del supervisor del contrato. Como requisito previo para autorizar el pago del contrato, el supervisor designado verificará que el contratista se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes al sistema integral de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el numeral 1 del artículo 13 de la ley 1562 de 2012 **PARÁGRAFO:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. Los pagos se realizarán conforme al derecho de turno. **CLAUSULA SEXTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 7.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 7.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Samacá, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 7.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 7.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 7.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 7.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será Desde la suscripción el acta de inicio, hasta el 23 de diciembre de 2021,. **CLAUSULA OCTAVA: DERECHOS DEL CONTRATISTA.** El contratista tendrá derecho a los honoraros del contrato en los términos pactados en la cláusula sexta del presente Contrato y los demás que la Constitución y las leyes le otorguen. **CLAUSULA NOVENA: DERECHOS DEL CONTRATANTE.** El Contratante tiene derecho a: Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **CLAUSULA DECIMA: RESPONSABILIDAD.** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 del presente Contrato; será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la

ley. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** La Entidad Contratante puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Entidad Contratante cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLAUSULA DECIMO TERCERA: MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, la Entidad Contratante puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: Multas sucesivas diarias equivalentes cada una al uno por ciento (1%) del valor del contrato que en su totalidad no podrán superar el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sus adiciones y reajustes, las cuales se aplicarán garantizando el debido proceso y con plena observancia de lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DECIMO CUARTA: CLAUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, El Contratista debe pagar a la entidad Contratante, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Entidad Contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo.** Teniendo en cuenta lo dispuesto en los estudios previos y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, **NO** se exigen garantías para amparar los riesgos derivados de la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El contratista desarrollará sus actividades contractuales con total autonomía e independencia, las cuales, no generan ninguna vinculo ni relación contractual con el municipio de Samacá. El Contratista no es representante, agente o mandatario del municipio, por lo tanto El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad Contratante, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.. **CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA. CESION.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Contratante. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Entidad Contratante está facultada para conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Entidad Contratante de la misma y solicitar su consentimiento. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: INDEMNIDAD.** El Contratista se obliga a indemnizar a la Entidad Contratante con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de

responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLAUSULA VIGÉSIMA: Solución de Controversias.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia, si estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias de forma directa, quedan en libertad para acudir a la jurisdicción contencioso administrativo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Municipio de Samacá	Contratista
Nombre: Luis Alberto Aponte Gómez Cargo: Alcalde Dirección Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Teléfono: 7372083 / 7372890 / 7372095 Correo Electrónico: Contactenos@samaca-boyaca.gov.co	Nombre: LIGIA AURORA VEGA CORREDOR Contratista Dirección: Carrera 1ª E 74-39 Tunja Boyacá – Colombia Teléfono: 310-9025544 Correo Electrónico: livecor45@hotmail.com

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. Supervisión. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante será realizada por Secretaria General y/o quien haga sus veces. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA ANEXOS.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a. Los estudios previos. b. La oferta presentada por el Contratista. c. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. d. Certificado de disponibilidad presupuestal. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. Para su ejecución se verificará la expedición del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía si la hubiere. **CLAUSULA VIGESIMO QUINTA: REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** LA Entidad Contratante pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2021000124 de fecha 02 de Febrero de 2021, Rubro No. 2302070106 - Implementación de Archivo Municipal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLAUSULA VIGESIMO SEXTA:**

Confidencialidad. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLAUSULA VIGESIMO SÉPTIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en El Municipio de Samacá y el domicilio contractual es el referido municipio. Para constancia, se firma en Samacá a los Cinco (05) día del mes de febrero de 2021.

LUIS ALBERTO APONTE GÓMEZ
Alcalde Municipal

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

Reviso. Juan Rene Aguilar Lamus - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyecto: Andres Felipe Ramos Ebratt – Apoyo Oficina Jurídica

ACTA DE LIQUIDACIÓN

ESTADO FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 38.500. 000.oo	$ 0.00
VALOR ADICION (SI HAY LUGAR A ELLO)	$ 0.00	$ 0.00
VALOR TOTAL DE PAGOS	$ 0.00	$ 35.000. 000.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 0.00	$ 3.500.000.oo
SALDO A LIBERAR	$ 0.00	$ 0.00
SUMAS IGUALES	$ 38.500. 000.oo	$ 38.500. 000.oo

En virtud de lo establecido en los Artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007, Entre los suscritos a saber, **(LUIS ALBERTO APONTE GÓMEZ)**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6774218 Expedida en Tunja, obrando en representación del Municipio de Samacá, con Nit. No. 800.016.757 – 9; por otra parte, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 23556169 expedida en Duitama en calidad de Contratista y SONIA **YANNETH MANRIQUE HURTADO** en calidad de supervisora **DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. MS-CPS-066-2021** hemos acordado suscribir la presente acta de liquidación.

Que el objeto y obligaciones contratados fueron ejecutados por el Contratista y recibidos por la Entidad tal como consta en el acta de recibo final expedida por el Supervisor.

Que durante el plazo de ejecución del contrato que se liquida, el contratista acreditó el cumplimiento de sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social y parafiscal de conformidad con lo señalado en las normas legales pertinentes.

Queda entendido que el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. MS-CPS-066-2021** que se liquida con la presente acta, no generó ningún tipo de relación laboral entre el Municipio de Samacá y el Contratista.

Por lo anterior las partes declaran encontrase a paz y salvo por todo concepto respecto a las obligaciones mutuas pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. MC-CPS-066-2021,** por lo tanto, acordamos liquidarlo.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma la presente acta de liquidación, por quienes en ella intervinieron. Dada en Samacá, a los Veintitrés (23) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veintiuno (2021).

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
C.C. No. 23556169 Expedida en Duitama
CONTRATISTA

SONIA YANNETH MANRIQUE HURTADO
Secretaria General
SUPERVISOR

LUIS ALBERTO APONTE GOMEZ
Alcalde Municipal

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:03:40 AM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **23556169**
Apellidos y Nombres: **VEGA CORREDOR LIGIA AURORA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

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 sábado 22 de agosto de 2026, a las 17:46:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23556169
Código de Verificación	23556169260822174636

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. 301672829

PIB
08:21:11

Bogotá DC, 24 de agosto 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) LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23556169:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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.

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, 22/08/2026 05:53:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23556169** y Nombre: **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR.**

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. **146198456** . 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

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

GOV.CO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-30 15:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LIGIA	AURORA	VEGA	CORREDOR

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	23556169

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	DUITAMA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

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 OTANCHE

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	OTANCHE

Dirección	["cra 6 No. 3-30 edificio municipal otanche"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$124.635.407,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$124.635.407,00

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	$19.499.196,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$78.695.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO	$138.089.819,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	FOCION	BARBOSA	PÉREZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 19077467

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:

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Ligia Aurora Vega Corredor, identificado(a) con CC número 23556169, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 23556169
NOMBRES Y APELLIDOS	Ligia Aurora Vega Corredor
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	01/02/1962
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	90 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 23556169 LIGIA AURORA VEGA CORREDOR Desde 01/08/2021 - Vigente

Generado por interfaces 30/08/2026

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **23556169,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/1995** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de agosto de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

GRUPO BICENTENARIO

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR identificado con CC. 23556169 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999034

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/02/02	**Fecha inicio contrato**	2026/01/31
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/13
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1855101 - Formacion academica no formal, incluye la educacion que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar,
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 27 días del mes de agosto del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC27082026N23556169A21737429.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031128665

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que LIGIA AURORA VEGA CORREDOR, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 23.556.169 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 616525846, abierta/o desde el 11/4/2010.

Se expide en Bogotá el día 27 del mes de Agosto del año 2026 con destino a: Al interesado

Firma Autorizada

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14585448637

(415)7707212489984(8020) 000001458544863 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
2 3 5 5 6 1 6 9	6	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 3 5 5 6 1 6 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
VEGA	CORREDOR	LIGIA	AURORA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 1 A E 74 39

42. Correo electrónico livecor45@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 4 5 0 7 1 0	3 1 0 8 0 2 5 5 4 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 0 3 0 1 2 9	8 5 5 1	2 0 1 2 0 6 0 1				3 4 2 3	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 20190604

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 08:23:42 horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23556169,** Apellidos y Nombres **VEGA CORREDOR LIGIA AURORA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**, con NIT **891801362-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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 23556169 **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 24/08/2026 09:12 AM

Código Verificación: **KAULC3SQ74**

Válida hasta: **22/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Otanche, 28 de agosto de 2026

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

ASUNTO: Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR,** Identificada como aparece al pie de mi firma, declaro ajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas e los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la Ley 734 de 2002.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar documentos para contratar con el municipio de Otanche.

Cordialmente,

Firma: 
Nombre: **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**
Identificación: 23.556.169 de Duitama

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, como oferente dentro del proceso contractual, 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 Otanche-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 del Municipio de Otanche Boyacá, 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 Otanche - Boyacá, 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 de **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR,** 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 selección y en este documento es veraz y verificable y que **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR** 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 veintiocho (28) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,



LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
C.C. N° 23.556.169 de Duitama.
Teléfono: 310 802 55 44
Proponente

Otanche – Boyacá Septiembre 01 de 2026

Doctor:
WILIAR PEÑA SUATERNA
Alcalde Municipal
Otanche- Boyacá

Respetado doctor,

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR, identificada con cedula de ciudadanía número 23.556.169 de Duitama, por medio de la presente me permito designar el siguiente profesional:

EJECUTOR

Tecnóloga en Gestión documental ANGELICA LILIANA URBANO PIRA identificada con cedula de ciudadanía número 1.002.393.316 de Tunja.

Tecnóloga en Gestión documental LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA identificada con cedula de ciudadanía número 1.049.612.761 de Tunja.

Para la ejecución del contrato cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

Anexo

Hoja de vida y documentos legales de los tecnólogos anteriormente referenciados.

Cordialmente,

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Especialista en Archivística

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

C.C. 1.002.393.316 de Tunja



IDENTIFICACIÓN: CC. No 1.002.393.316 de Tunja

FECHA DE NACIMIENTO: 15 de marzo de 1995

ESTADO CIVIL: Casada

DOMICILIO: Calle 22# 19-85 Milagro

CELULAR: 320 853 60 43

E – MAIL: anglilIu.95@gmail.com

PERFIL

Tecnólogo en Gestión Documental Egresada SENA, habilidades y experiencia adquirida en el desarrollo y el manejo de procesos técnicos archivísticos, área operativa de organización de archivos, excelentes relaciones interpersonales, buena actitud, dedicada, responsable. Dispuesta a aprender y brindar mi experiencia y conocimientos en el trabajo, aportándolos para el desarrollo y crecimiento mutuo.

ESTUDIOS

SECUNDARIOS:

Institución de Educación Media Diversificada INEM Carlos Arturo Torres Tunja
Bachiller Técnico con especialidad en Contabilidad
30 de noviembre de 2012.

SUPERIORES:

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Tecnólogo en Gestión Documental
Septiembre 22 de 2014 a noviembre 30 de 2016.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
19 de noviembre de 2012.

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
C.C. 1.002.393.316 de Tunja

COMPLEMENTARIOS:

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Contabilidad en las Organizaciones
Cuarenta (40) horas- 7 de septiembre de 2015.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso Corto Aprendiz Digital
Sesenta (60) horas- 1 de octubre de 2015.

Organización de Archivos de Gestión
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Cuarenta (40) horas-30 de julio de 2019

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales
Desde el 24 de julio a 12 de agosto de 2020
Cuarenta (40) horas.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental
Desde el 4 de abril a 24 de abril de 2022
Cuarenta (40) horas.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Expediente Electrónico de Archivo
Desde el 2 de mayo a 25 de mayo de 2023
Cuarenta (40) horas.

EXPERIENCIA LABORAL:

GOBERNACIÓN DE BOYACA
Contrato de Prestación de Servicios No 2903-2024
Contratista

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
Contrato prestación de servicios No 2023-446
Contratista

angliliu.95@gmail.com
3208536043

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
C.C. 1.002.393.316 de Tunja

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
Contrato prestación de servicios No 2023-129
Contratista

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
Contrato prestación de servicios No 2022-225
Contratista

Ligia Aurora Vega Corredor – CONTRATISTA
Contrato prestación de servicios No 2507 de 2021
Gobernación de Boyacá
Apoyo en actividades técnicas de archivo.

Ligia Aurora Vega Corredor – CONTRATISTA
Contrato prestación de servicios No 0515 de 2021
Gobernación de Boyacá
Apoyo en actividades técnicas de archivo.

Alcaldía Municipal Sáchica
Contrato de Prestación de Servicios No 064 de 2020
Contratista

Alcaldía Municipal Sáchica
Contrato de Prestación de Servicios No 003 de 2020
Contratista

Alcaldía Municipal Sáchica
Contrato de Prestación de Servicios No 052 de 2019
Contratista

Ligia Aurora Vega Corredor – CONTRATISTA
Contrato prestación de servicios No 026 de 2019
Alcaldía Municipal de Sáchica - Boyacá
Organización y gestión del Archivo Central.

Ligia Aurora Vega Corredor – CONTRATISTA
Contrato prestación de servicios No CMIN 037 de 2018
Alcaldía Municipal de Sáchica - Boyacá
Organización y gestión del Archivo.

angliliu.95@gmail.com
3208536043

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
C.C. 1.002.393.316 de Tunja

Ligia Aurora Vega Corredor – CONTRATISTA
Contrato prestación de servicios No 036 de 2018
Alcaldía Municipal de Sáchica – Boyacá
Organización y gestión del Archivo.

Ligia Aurora Vega Corredor – CONTRATISTA
Contrato prestación de servicios No 029 de 2017
Alcaldía Municipal de Sáchica - Boyacá
Organización y gestión del Archivo.

PRACTICAS:

EUREKA Asesores Empresariales Ltda.
Organización Documental – Etapa practica
2016

Arquidiócesis de Tunja
Proyecto Organización Documental
2014-2015

REFERENCIAS LABORALES

Ligia Aurora Vega Corredor
Contratista
Celular: 310 802 55 44

REFERENCIAS PERSONALES

Yuli Marcela Moreno Sosa
Contratista
Celular: 310 400 26 35

Angelica Liliana Urbano Pira

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
CC. 1.002.393.316 de Tunja

angliliu.95@gmail.com
3208536043

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.002.393.316**
URBANO PIRA

APELLIDOS
ANGELICA LILIANA

NOMBRES

Angelica Liliana Urbano P.

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **15-MAR-1995**

TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

19-MAR-2013 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0700100-00439989-F-1002393316-20130614 **0033**425208A 1 39924364

GRUPO PREVENSO LTDA
Nit. 820005100 - 6
Dirección: Carrera 13 No. 22-81 Barrio Popular - Tunja
Tel: 3103377634 - 7457713

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

INGRESO

Fecha impresión: 06/05/2025 14:36:14

Tipo certificación: Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Post incapacidad ( ) Caso ocupacional ( )
Control ( ) Reubicación ( ) Ingreso al SVE ( ) Trabajo en alturas ( )



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **06/05/2025 14:30:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA** Tel **3208536043**

Cargo **CONTRATISTA** Doc. Identidad **CC 1002393316**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES

1 EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR	2	3
4	5	6
7	8	9

CONCEPTO

Apto para el cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

SE REALIZA ENCUESTA PARA CORONAVIRUS SIN HALLAZGOS POSITIVOS.
VACUNA COVID 2 DOSIS.
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, PAUSAS ACTIVAS SEGÚN SST, HIGIENE POSTURAL, ADECUADO MANEJO DE CARGAS, USO CORRECTO DE LOS EPP. USO DE GAFAS PERMANENTES Y CON FILTRO UV, CONTROL ANUAL DE OPTOMETRIA DE EPS.

RESTRICCIONES LABORALES

NINGUNA

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Visual (X) Auditivo ( ) Respiratorio ( ) Cardiovascular ( ) Psicosocial ( ) Ergonómico ( ) Otros ( )

REMISIÓN	SI ( )	NO (X)	ARL	SI ( )	NO ( )	EPS	SI ( )	NO ( )

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Diana Patricia Doza C.
MÉDICO CIRUJANO
ESP EN SALUD OCUPACIONAL
RES. 8°0346 DEL 26/08/18

DIANA PATRICIA DOZA C.
ESP. SALUD OCUPACIONAL RES. 1576
03/09/2021

Trabajador: ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
CC: 1002393316
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

CONSTANCIA DE TRABAJO:

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, hago constar que la señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.393.316 de Tunja, participó en la ejecución del contrato 0515 de 2021 el proceso de apoyo en actividades técnicas de archivo, en clasificación, organización, descripción de expedientes y préstamo de documentos en el tiempo comprendido del cuatro (4) de febrero al cuatro (4) de agosto de dos mil veintiuno (2021), el cual suscribí con la Gobernación de Boyacá.

Se expide la presente a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

E-mail: livecor45@hotmail.com
Celular3108025544

LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

CONSTANCIA DE TRABAJO:

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, hago constar que la señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.393.316 de Tunja, participó en la ejecución del contrato 036 de 2018, en el proceso de apoyo de organización y gestión del archivo municipal de Sáchica, en el tiempo comprendido de febrero a junio de dos mil dieciocho (2018), el cual suscribí con la Alcaldía Municipal de Sachica Boyacá.

Se expide la presente a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

E-mail: livecor45@hotmail.com
Celular3108025544

LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

CONSTANCIA DE TRABAJO:

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, hago constar que la señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.393.316 de Tunja, se encuentra actualmente vinculada en la ejecución del contrato 2507 de 2021 en el proceso de apoyo en actividades técnicas de archivo, en clasificación, organización, descripción de expedientes y préstamo de documentos tiempo comprendido entre el cinco (5) de septiembre al diez (10) de diciembre de dos mil veintiuno (2021), el cual suscribí con la Gobernación de Boyacá.

Se expide la presente a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

E-mail: livecor45@hotmail.com
Celular3108025544

LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

CONSTANCIA DE TRABAJO:

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, hago constar que la señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.393.316 de Tunja, participó en la ejecución del contrato CMIN 037 de 2018, en el proceso de apoyo de organización y gestión del archivo municipal de Sáchica, en el tiempo comprendido de julio al diciembre de dos mil dieciocho (2018), el cual suscribí con la Alcaldía Municipal de Sáchica Boyacá.

Se expide la presente a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

E-mail: livecor45@hotmail.com
Celular3108025544

LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

CONSTANCIA DE TRABAJO:

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, hago constar que la señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.393.316 de Tunja, participó en la ejecución del contrato 029 de 2017, en el proceso de apoyo de organización y gestión del archivo municipal de Sáchica, en el tiempo comprendido de junio a diciembre de dos mil diecisiete (2017), el cual suscribí con la Alcaldía Municipal de Sáchica Boyacá.

Se expide la presente a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

E-mail: livecor45@hotmail.com
Celular3108025544

A QUIEN INTERESE

CONSTANCIA DE TRABAJO:

Yo, **LIGIA AURORA VEGA CORREDOR**. Identificada con cédula de ciudadanía No. 23.556.169 de Duitama, hago constar que la señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.393.316 de Tunja, participó en la ejecución del contrato 026 de 2019, en el proceso de apoyo de organización y gestión del archivo municipal de Sáchica, en el tiempo comprendido de febrero a agosto de dos mil diecinueve (2019), el cual suscribí con la Alcaldía Municipal de Sáchica Boyacá.

Se expide la presente a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Contratista

E-mail: livecor45@hotmail.com
Celular3108025544

Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACION	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC- 04	Página 1 de 1
		Versión 05	16-06-2014
ACTA DE TERMINACION			

CONTRATO/CONVENIO: C P S 2 0 2 3 4 4 6 de fecha: 26/07/2023
*(dd/mm/aaaa)
(*Fecha de suscripción del contrato)

CONTRATISTA/EJECUTOR	:	ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
NIT ó C. C. Nº	:	1.002.393.316 de Tunja
PARTE CONVENIENTE (Aplica para Convenios y cuando el ejecutor sea CORPOBOYACÁ):		N/A
RUBRO PRESUPUESTAL	:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / R.B. Sobretasa – participación ambiental- Corporaciones Autónomas Regionales fuente contaduría /secretaria general.
CODIGO PRESUPUESTAL	:	2.1.2.02.02.008-31-310102-1.3.3.3.01
INTERVENTOR / SUPERVISOR	:	JOHANA ADELAIDA ROJAS AVILA - Profesional Universitario (Periodo de supervisión: del 1 de agosto al 8 de agosto de 2023.) ANA CARMENZA MEDRANO ARCHILA-Profesional Universitario Grado 10. (Periodo de supervisión: del 8 de agosto hasta la liquidación del contrato)
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL: IMPLEMENTACIÓN: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD, INVENTARIOS ÚNICOS DOCUMENTALES FUID.		
DURACION	:	CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023.
VALOR INICIAL	:	DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (12.523.467)
FECHA DE INICIACIÓN	:	01 DE AGOSTO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	:	15 DE DICIEMBRE DE 2023

CUARTA: FORMA DE PAGO la Corporación pagará al contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral así:

i. **UN PRIMER DESEMBOLSO**: de acuerdo con la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta del primer mes de reporte de actividades.
ii. **CUATRO (4) DESEMBOLSOS:** por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 2.683.600), mes vencido.
iii. **UN ULTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA):** Una vez terminado y/o liquidado el contrato.

*NOTA: Para el ultimo desembolso se deberá adjuntar Acta de terminación y/o liquidación (Si aplica) PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán contra entrega de los informes y productos respectivos, previa presentación de certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el FGC-09, y la constancia de pagos de los aportes a salud, pensión y riesgos profesionales, la cual deberá responder a lo legalmente exigido; si con la cuenta no se adjuntan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, dando cumplimiento al Artículo 19 derecho de turno establecido en la Ley 1150 de 2007. Los informes, certificaciones y demás soportes deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Proceso Gestion Contratación. PARAGRAFO SEGUNDO: CORPOBOYACA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACION	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC- 04	Página 2 de 1
		Versión 05	16-06-2014

ACTA DE TERMINACION

Adición No 1: CLAUSULA CUARTA: LA FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN ESTABLECIDA SERA LA SIGUIENTE: la Corporación pagará al contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago aportes al Sistema Seguridad Social Integral así:
UN PRIMER DESEMBOLSO: De acuerdo con la fecha del acta de inicio de la presente adición y prorroga y hasta el treinta (30) de primer mes de reporte de actividades.
UN ULTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA): Una vez terminado y/o liquidación (Si aplica)
*NOTA: Para el ultimo desembolso se deberá adjuntar Acta de terminación y/o liquidación (Si aplica)
PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán contra entrega de los informes y productos respectivos, previa presentación de certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el FGC-09, y la constancia de pagos de los aportes a salud, pensión y riesgos profesionales, la cual deberá responder a lo legalmente exigido; si con la cuenta no se adjuntan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, dando cumplimiento al Artículo 19 derecho de turno establecido en la Ley 1150 de 2007. Los informes, certificaciones y demás soportes deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Proceso Gestión Contratación. PARAGRAFO SEGUNDO: CORPOBOYACA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

NOVEDADES EN LA EJECUCION

VALOR ADICION	:	UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 1.341.800)
VALOR TOTAL *	:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.865.267)
PLAZO ADICIONADO	:	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2023; SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2023.
PLAZO TOTAL **	:	CINCO (5) MESES Y CINCO (5) DIAS CALENDARIO
TIEMPO DE SUSPENSION (si aplica)	:	N/A
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA (si aplica)	:	N/A
PLAZO REAL EJECUTADO***	:	CINCO (5) MESES
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2023
OBSERVACIONES: La contratista cumplió con las actividades del objeto contractual. Se suscribe la presente acta el 2 de enero de 2024 dado que el 30 de diciembre de 2023 no es un día hábil.		

* Sumatoria del Valor Inicial y Valor de la Adición
** Sumatoria del plazo Inicial y del Plazo Adicionado
*** Diferente al plazo total (Aplica cuando hay terminación anticipada)

En Tunja, a los 02 días del mes de ENERO de 2024, los firmantes se reúnen, con el objeto de dar por terminado el Contrato _X_, Convenio__ (Marque con una X según aplique)

Angelica Liliana Vibros P

CONTRATISTA
C.C. No. 1.002.393.316 de Tunja

INTERVENTOR / SUPERVISOR
C.C. No. 40.021.097

Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

110 – 19259

Tunja, 06 OCT 2023

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.002.393.316 Expedida en Tunja, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS 2023 –129

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar la ejecución de las actividades establecidas en los procedimientos que hacen parte del proceso gestión documental; implementación tabla retención documental TRD, cuadros de clasificación documental CCD, inventarios únicos documentales FUID.
PLAZO:	5 (Meses)
VALOR:	$13.418.000 (Trece millones cuatrocientos dieciocho mil)
FECHA DE INICIO:	07 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de Julio de 2023
SUPERVISOR:	Johana Adelaida Rojas Avila

ACTIVIDADES:

- ✓ De acuerdo a lo concertado, entre el contratista y supervisor, revisar la aplicación de procesos técnicos archivísticos a las Series y Subseries, que se manejan en las distintas dependencias de la Corporación y que hacen parte integral de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ De acuerdo a lo concertado, entre el contratista y supervisor, apoyar con el análisis de los diferentes formatos del Sistema Integrado de Calidad para identificar su vinculación con la "TRD"
- ✓ Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.

CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ

Proyectó: David Octavio Fonseca Pabón
Reviso: Cesar Camilo Camacho Suarez
Archivado en: D.S.V.P.

Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

110 – 13458

Tunja, 03 MAR 2023

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.002.393.316 Expedida en Tunja, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 2022 - 225

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la subdirección de planeación y sistemas de información, en marco del programa del plan de acción "fortalecimiento interno" en el proyecto "transparencia y fortalecimiento tic.
PLAZO INICIAL:	10 meses
VALOR INICIAL:	($ 23.960.500) Veintitrés millones novecientos sesenta mil quinientos pesos
FECHA DE INICIO:	03 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de diciembre de 2022
SUPERVISOR:	Ana Carmenza Medrano Archila – Cesar Camilo Camacho – Johana Rojas Ávila.

ACTIVIDADES:

- ✓ De acuerdo a lo concertado, entre el contratista y supervisor, revisar y aplicar los procesos técnicos archivísticos para la organización documental en los archivos de gestión seleccionados; así como para la documentación que es objeto de transferencia, en concordancia con los tiempos de retención de la Tabla de Retención Documental.
- ✓ De acuerdo a lo concertado, entre el contratista y supervisor, adelantar el diligenciamiento de los Inventarios Únicos Documentales de la información objeto de transferencia para su posterior traslado documental al Archivo Central y adelantar los ajustes que haya lugar.
- ✓ Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.

CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ

Proyectó: Lehidy Astrid Merchan Angarita
Revisó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca
Archivado en: D.S.V.P.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SACHICA

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.002.393.316 de Tunja, mantuvo relación contractual mediante CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION N°064 de trece (13) de julio 2020 cuyo objeto fue:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SÁCHICA.", durante el tiempo comprometido entre el trece (13) de julio al treinta (30) de diciembre dos mil veinte (2020), desempeñando las siguientes obligaciones del contratista:

1. Clasificar las series y subseries documentales por cada oficina productora de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
2. Limpieza de la documentación (retiro de polvo).
3. Retiro de material abrasivo.
4. Retiro de copias.
5. Ordenar cada uno de los expedientes, respetando el principio de procedencia y orden original.
6. Realizar foliación parte superior derecha en una sola dirección.
7. Marcar cada una de las carpetas y cajas.
8. Realizar inventario documental de acuerdo con las especificaciones dadas por el archivo general de la Nación según políticas institucionales.
9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide la presente a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud de la interesada.

HUGO BUITRAGO
Alcalde Municipal
SÁCHICA- BOYACA

	NOMBRE	CARGO	Firma
Proyectó:	Elizabeth González	Auxiliar Administrativa	
Revisó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	
Aprobó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	

Scanned by TapScanner

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SACHICA

CERTIFICA QUE:

La señora ANGELICA LILIANA URBANO PIRA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.002.393.316 de Tunja, mantuvo relación contractual mediante CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION N°003 de dos (02) de enero 2020 cuyo objeto fue:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SÁCHICA.", durante el tiempo comprometido entre el dos(02) de enero al dos (02) de julio dos mil veinte (2020), desempeñando las siguientes obligaciones del contratista:

1. Intervenir 6 metros fondo acumulado y 2 metros de transferencias documentales con entrega de inventario documental.

2. Llevar a cabo la centralización de series y subseries de las diferentes dependencias.

3. Ordenar los documentos previamente clasificados, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior a cada unidad administrativa.

4. Aplicar el sistema numérico, onomástico o toponímico de acuerdo con el expediente.

5. Describir en el formato único de inventario del AGN la documentación organizada por cada unidad administrativa.

	NOMBRE	CARGO	Firma
Proyectó:	Elizabeth González	Auxiliar Administrativa	
Revisó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	
Aprobó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	

Scanned by TapScanner

6. Elaborar en el formato único de inventario el resultado final de dicha organización archivística, el cual se elaborara en EXCEL, y tendrá los campos suficientes que faciliten la ubicación y búsqueda ágil y eficaz de la información con su respectiva signatura topográfica en el mobiliario entregado por la alcaldía para tal fin.

7. Entregar la información generada durante el tiempo del contrato debidamente organizada, actualizada y completa en los archivos que hacen parte las herramientas o aplicativos.

8. Presentar un informe ejecutivo de la labor realizada durante el tiempo del contrato.

9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide la presente a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud de la interesada.

HUGO BUITRAGO
Alcalde Municipal
SÁCHICA- BOYACA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Elizabeth Gonzalez	Auxiliar Administrativa	
Revisó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	
Aprobó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	

Scanned by TapScanner

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SACHICA

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.002.393.316 de Tunja, mantuvo relación contractual mediante CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION N°052 de 18 de junio 2019 cuyo objeto fue:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA DIGITACION DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SÁCHICA PARA FORTALECER SU NORMAL FUNCIONAMIENTO", durante el tiempo comprometido entre el dieciocho (18) de junio al veinte (20) de diciembre dos mil diecinueve (2019), desempeñando las siguientes obligaciones del contratista:

1. Evaluar la cantidad o nivel de producción documental existente.
2. Clasificar y categorizar los documentos según su tipo, fecha e importancia
3. Gestionar la información teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la entidad, en este caso los documentos generados a partir de septiembre de 2016 a 2018 de las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal
4. Dar inicio a la digitación por medio de escáner en formato PDF se almacenara por dependencias según organigrama institucional y teniendo en cuenta el orden cronológico y alfabético.

	NOMBRE	CARGO	Firma
Proyectó:	Elizabeth González	Auxiliar Administrativa	
Revisó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	
Aprobó:	Diego Amado	Secretario de Gobierno	

Scanned by TapScanner

5. Entregar la información generada durante el tiempo del contrato debidamente organizada, actualizada y completa en los archivos que hacen parte las herramientas o aplicativos.

6. Presentar un informe ejecutivo de la labor realizada durante el tiempo del contrato y que sean determinadas por el supervisor.

7. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

8. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide la presente a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021) a solicitud de la interesada.

HUGO BUITRAGO
Alcalde Municipal
SÁCHICA- BOYACA

Scanned by TapScanner

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto de Educación Media Diversificada "Inem"

Carlos Arturo Torres

Tunja - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja, según
Resoluciones No. 862 del 30 de Noviembre de 2011
y 180 del 14 de marzo de 2012

Confiere a:

Angélica Liliana Urbano Pira

Identificado (a) con T.I. No. 1002393316 de Tunja

El Título de:

Bachiller Técnico

Con Especialidad en Contabilidad

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

Registro Interno en el Instituto

Acta No. 087 Folio No. 448 Libro No. 5

El Rector | Secretaria

Dado en Tunja, a 30 de Noviembre de 2012

Scanned by TapScanner

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TUNJA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA

"INEM" Carlos Arturo Torres

Inscripción S. E. N° 15001028-05
Inscripción DANE 115001000367

Folio 161

Acta General N° 087

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Tunja, a los 30 días del mes de noviembre del año 2012 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de Undécimo grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **INEM CARLOS ARTURO TORRES de Tunja**, autorizado según Resoluciones N° 862 del 30 de noviembre de 2011 y 180 del 14 de marzo de 2012 en el nivel de Educación Media Académica y Técnica, por la Secretaría de Educación de Tunja para otorgar el Título de Bachiller TECNICO según la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994, el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, el Decreto 180 del 29 de Enero de 1981 y el Decreto 1290 del 16 de Abril de 2009 comprobada la situación Legal y Académica del Alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y/o Técnica se procedió a otorgar el Título

de: **BACHILLER** TECNICO

Con: ESPECIALIDAD EN CONTABILIDAD

al graduando: Angélica Liliana Urbano Pira

identificado con: T.I. 1002393316 expedida en Tunja

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7° del Decreto N°. 180 de 1981.

Dada en Tunja a los 30 días del mes de noviembre de 2012

MARLAIN ARANGUREN DE RAMIREZ
Rector

C.C. N° 23.274.073 de Tunja

CARMENZA AMEZQUITA AMEZQUITA
Secretaria

C.C. N° 23.273.997 de Tunja

Scanned by TapScanner

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

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.002.393.316

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja, a los veintisiete (27) dias del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)

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

23921044 - 27/02/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500813078CC1002393316C.

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

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

Con Tarjeta de Identidad No. 1.002.393.316

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
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

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

4424218 - 19/11/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500193367TI1002393316C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

CC.1002393316

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Realizado del 02 al 24 de mayo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de mayo de 2023.

Código de verificación

646e2694-47d8-4bac-afd1-dcf8c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

CC.1002393316

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 4 de abril al 24 de abril de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de abril de 2022.

Código de verificación

626309f8-cce8-4abc-a557-fe2fc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

CC.1002393316

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 24 de julio hasta el 12 de agosto de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 13 de agosto de 2020.

Código de verificación

5f2c5046-a760-4c0f-9c6a-1b83c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

Con Cedula de Ciudadania No. 1002393316

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Chiquinquirá, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERO RODRIQUEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

61817751 - 30/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001943543CC1002393316C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.002.393.316

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Palmira, a los siete (7) dias del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

30278458 - 07/09/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9544001036690CC1002393316C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.002.393.316

Cursó y aprobó la acción de Formación

APRENDIZ DIGITAL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San José Del Guaviare, al primer(1) día del mes de octubre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDGAR AUGUSTO BRAGA SILVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDGAR AUGUSTO BRAGA SILVA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLOGICO DEL GUAVIARE
REGIONAL GUAVIARE

30506832 - 01/10/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9533001043700CC1002393316C.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:23:14 AM horas del 01/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1002393316**

Apellidos y Nombres: **URBANO PIRA ANGELICA LILIANA**

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

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 martes 01 de septiembre de 2026, a las 09:24:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1002393316
Código de Verificación	10023933162609010924O5

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. 302079582

PIB
20:02:24

Bogotá DC, 30 de agosto 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) ANGELICA LILIANA URBANO PIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1002393316:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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.

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, 31/08/2026 08:46:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1002393316** y Nombre: **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA.**

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. **146744987** . 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

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

GOV.CO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-01 17:32

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGELICA	LILIANA	URBANO	PIRA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1002393316

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

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 OTANCHE

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	OTANCHE

Dirección	["cra 6 No. 3-30 edificio municipal otanche"]
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	$13.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$13.500.000,00

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	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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:

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 1002393316 ANGELICA LILIANA URBANO PIRA	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**64**
Fecha Afiliación:	**01/09/2019**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 31 de Agosto de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.002.393.316**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA identificado con CC. 1002393316 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
Tipo y Numero de Documento	NI - 860512780

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/01/19	**Fecha inicio contrato**	2026/01/19
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/31
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1854401 - Educacion de universidades, incluye la ensenanza que ofrece fundamentacion teorica y metodologica de una
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 31 días del mes de agosto del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC31082026N1002393316A21899071.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031293824

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,

31/08/2026

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ANGELICA LILIANA URBANO PIRA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1002393316**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488436830753**
Fecha de apertura	**27/01/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141133957121

(415)7707212489984(8020) 000014113395712 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 0 2 3 9 3 3 1 6	6	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida	2	Cédula de Ciudadanía	1 3	1 0 0 2 3 9 3 3 1 6	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
URBANO	PIRA	ANGELICA	LILIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 22 20 36 BRR MILAGRO

42. Correo electrónico upangelica@misena.edu.co

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 3 0 1 0 2	9 1 0 1	2 0 2 0 0 6 0 5				2 4 3 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 2024-10-01 / 05:55:03PM

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 URBANO PIRA ANGELICA LILIANA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 1002393316 **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 31/08/2026 08:32 PM

Código Verificación: **5QND7TJRM4**

Válida hasta: **30/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:15:03 horas del 31/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1002393316,** Apellidos y Nombres **URBANO PIRA ANGELICA LILIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia Municipal de Otanche**, con NIT **891801362-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Otanche, 28 de agosto de 2026

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

ASUNTO: Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades

Yo, **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA,** Identificada como aparece al pie de mi firma, declaro ajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas e los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la Ley 734 de 2002.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar documentos para contratar con el municipio de Otanche.

Cordialmente,

Firma: Angelica Liliana Urbano Pira
Nombre: **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA**
Identificación: 1.002.393.316

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yo, **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA** identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, como oferente dentro del proceso contractual, 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 Otanche-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 del Municipio de Otanche Boyacá, 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 Otanche - Boyacá, 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 de **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA,** 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 selección y en este documento es veraz y verificable y que **ANGELICA LILIANA URBANO PIRA** 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 veintiocho (28) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

Angelica Liliana Urbano Pira

ANGELICA LILIANA URBANO PIRA
C.C. N° 1.002.393.316 de Tunja
Teléfono: 320 853 60 43
Proponente

HOJA DE VIDA



LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA

Tecnóloga en Gestión documental, con experiencia en archivo físico y digital, servicio al cliente, y manejo bases

Con excelentes habilidades interpersonales, sentido ético, social y de continuo aprendizaje, responsable, manejo confiable y eficiente de la información.

DATOS PERSONALES

NO. IDENTIFICACIÓN:	1.049.612.761 TUNJA
DIRECCIÓN:	CAREERA 13 # 11-74 TUNJA
CIVIL:	CASADA
FECHA DE NACIMIENTO:	AGOSTO 8 DE 1988
CELULAR:	314 2991082
CORREO ELECTRÓNICO:	lauritab0888@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA RURAL PONTEZUELAS CHIVATA
Primaria

INSTITUCION EDUCATIVA "JOSE JOAQUIN CASAS" CHIA 2005
Bachiller Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Tecnólogo en Gestión Documental
Tarjeta profesional N°3979 fecha:22/12/2021

CURSO

Secretariado y gestión documental – 40 horas
COMFABOY

Organización de archivos de Gestión – 40 horas
SENA Virtual

Organización de archivos de Gestión – 60 horas
SENA Virtual

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO: 10 junio de 2025 – 30 diciembre de 2025 **SEIS (6) MESES Y VEINTIUN (21) DÍAS**
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 2288 de 2025, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (80)

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO: 07 enero de 2025 – 6 junio de 2025 **CINCO (5) MESES**
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 0015 de 2025, cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (9)"

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO: 16 julio de 2024 – 31 diciembre de 2024 **CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS**
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 2391 de 2024, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (7)

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO: 09 enero de 2024 – 30 junio de 2024 **CINCO (5) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS**
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 0008 de 2024, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (51)

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO: 19 mayo de 2023 – 29 diciembre de 2023 **SIETE (7) MESES Y ONCE (11) DÍAS**
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 2317 de 2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (47)

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO: 19 enero de 2023 – 18 de mayo 2023 **CUATRO (4) MESES**
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 0166 de 2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (47)

ENTIDAD: **GOBERNACION DE BOYACÁ**
TIEMPO 04 enero de 2022 – 30 diciembre de 2022
CARGO: Contrato de prestación de servicios N° 0088 de 2022, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (7)

ENTIDAD: **CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACÁ- SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**
TIEMPO: 28 –JUNIO DE 2021 – 27-DICIEMBRE DE 2021
CARGO: ASITENCIAL
Responsable en apoyar la actualización de la base de datos, prestamos de expedientes y elaboración de informes correspondiente al tiempo de los tramites de recurso hídrico.

Practicante SENA – 14 diciembre 2020 – 13 junio 2021
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACÁ - SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

ENTIDAD: **LIGIA AURA VEGA -CONTRATISTA DE LA GOBERNACION DE BOYACA**
TIEMPO: 17 –DICIEMBRE DE 2018 – 11-DICIEMBRE DE 2020
CARGO: PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIAS DOCUEMNTALES (CLASIFICAR, ORDENAR Y DESCRIBIR)

ENTIDAD: **GOBERNACIÓN DE BOYACÁ**
TIEMPO: 09 –AGOSTO DE 2018 - 09 – OCTUBRE DE 2018
CARGO: PRACTICA DE SECRETARIADO Y GESTION DOCUMENTAL
CELULAR: 3159278578
JEFE: ELSA MARINA GUITIÉRREZ LÓPEZ

ENTIDAD: **COMESTIBLES ITALO – TEMPORAL UBICANDO**
TIEMPO: 02 -MAYO DE 2018 - 31 – MAYO DE 2018
CARGO: IMPULSADORA
CELULAR: 4144040 llamar para cualquier certificación verbal

ENTIDAD: **COMBUSTIBLES H&R LTDA**
TIEMPO: 19 – JUNIO DE 2013 - 16- ENERO DE 2015
CARGO: PROMOTORA DE VENTAS

ENTIDAD: **MERKEALCOSTO**
TIEMPO: 01 -JULIO DE 2017 - 31 – ENERO DE 2018
CARGO: CAJERA

ENTIDAD: **ALIMENTOS TONING - TEMPORAL ACCIONES**
TIEMPO: 01 DICIEMBRE DE 2012 – 01 ENERO DE 2013
CARGO: IMPULSADORA

ENTIDAD: **COMARROSAN S.A**
TIEMPO: 06 SEPTIEMBRE DE 2011 –30 ABRIL DE 2012
CARGO: MERCADERISTA

ENTIDAD: **FAMA S.A**
TIEMPO: 18 MAYO DE 2010 – 09 MARZO DE 2011
CARGO: MERCADERISTA - IMPULSADORA

REFERENCIAS PERSONALES

Edith Yobana Gonzalez Bautista
Profesional externo-Gobernación de Boyacá
Tunja Boyacá
3214490988

Ana Isabel Bernal Camargo
Administración de empresas
Tunja Boyacá
3125239176

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE: LIGIA AURORA VEGA
CARGO: Contratista
CELULAR: 3108025544

NOMBRE: SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO
CARGO: Directora de procesos de selección
CELULAR: 3143723808

LAURA BERNAL T

LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA
C.C N.º 1049612761 DE TUNJA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.049.612.761

BERNAL TOBASURA
APELLIDOS

LAURA ANDREA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-AGO-1988
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

09-AGO-2006 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0700100-00368937-F-1049612761-20120404 00296 01183A 1 6781789674

JORGE ORLANDO TOVAR GONZALEZ PERSONA NATURAL

Nit. 7164020 - 7

Dirección: CR 10 No 17-84 OFICINA 201 TUNJA

Tel: 3133615421

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación:	Ingreso ⊗	Periódico ○	Retiro ○	Post incapacidad ○	Caso ocupacional ○
	Control ○	Reubicación ○	Ingreso al SVE ○	Trabajo en alturas ○	



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **30/12/2023 11:29:00** Empresa **GOBERNACION DE BOYACA**

Nombre **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA**

Cargo **CONTRATISTA** Doc. Identidad **CC 1049612761**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 OSTEOMUSCULAR	2 AGUDEZA VISUAL	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN
Apto para el cargo	⊗	○	○	○
Aplazado	○	⊗	○	○
Apto con restricciones	○	⊗	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	⊗	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	⊗	○	○
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	○	⊗	○	○
Apto para manipulación de alimentos	○	⊗	○	○
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	⊗	○	○	○

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	○	○
Requiere restricciones de actividades	○	○
Requiere reubicación laboral temporal	○	○
Requiere reubicación laboral permanente	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○
Apto para manipulación de alimentos	○	○

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de enfermedad Profesional	○	○
Secuelas de Accidentes de Trabajo	○	○
Enfermedad Común	○	○

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ○ Auditivo ○ Respiratorio ○ Cardiovascular ○ Psicosocial ○ Ergonómico ○ Otros ○

REMISIÓN	SI ○	NO ⊗	**ARL**	SI ○	NO ○	**EPS**	SI ○	NO ○

MANIPULACION ADECUADA DE CARGAS, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

JORGE TOVAR G.
MÉDICO ESP. SALUD OCUPACIONAL
Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES
R.M. 151320 / 02
LICENCIA S.O. 2105

Dr. Jorge Orlando Tovar Gonzalez
Medico Esp. en Medicina Laboral
Lic: 2105 RM: 151320

Trabajador: LAURA ANDREA BERNAL
CC 1049612761
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Departamental

"José Joaquín Casas"

Chía

Jornada Mañana

Aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 02493 de Noviembre 30 de 2001 y
Resolución de Integración No. 003445 de Julio 31 de 2003

Confiere a:

Laura Andrea Bernal Tobasura

T. I. No. 280808-51213 de Tunja

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Gilma Barón de Castaneda

Secretario

Jaime Humberto Guevara Garay

Registro Interno

Acta No. 01 Folio No. 90

El Diploma se registró en el Ministerio de Educación
bajo la Resolución No. 001424 de Mayo de 1966

Dado en Chía, a los 9 días del mes de Diciembre de 2006

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

LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA

Con Cedula de Ciudadania No. 1049612761

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Tunja.
al primer(1) dia del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

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

59164853 - 01/10/2021
No y FECHA REGISTRO

REGIONAL BOYACÁ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 59164853 - 01/10/2021

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA. Con Cedula de Ciudadania No. 1049612761

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Tunja. al primer(1) dia del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001836050CC1049612761A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE

ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°3.979



Apellidos: **BERNAL TOBASURA**

Nombres: **LAURA ANDREA**

Cédula de Ciudadanía: **1.049.612.761**

Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL BOYACA**

Fecha de Grado: **01 / 10 / 2021**

Fecha de Expedición: **22 / 12 / 2021**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA

Con Cedula de Ciudadania No. 1049612761

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN FRANCISCO TALERO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN FRANCISCO TALERO RODRIQUEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

60462128 - 31/05/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305001897780CC1049612761C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA

Con Cedula de Ciudadania No. 1049612761

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Tunja. a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

70076712 - 17/09/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305002179200CC1049612761C.

Boyacá

Secretaría General

ELSA MARINA GUTIÉRREZ LÓPEZ

CERTIFICA QUE

La Señora **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.612.761 expedida en Tunja realizó la práctica de "Secretariado y Gestión Documental" en la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación de Boyacá durante cuarenta (40) horas; de igual manera laboró durante dos (02) meses durante en el periodo comprendido entre el 09 de Agosto al 09 de Octubre de 2018, APLICANDO LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA DOCUMENTACION DEL ÁREA y desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar la organización de los expedientes de Bienes inmuebles propiedad del Departamento de Boyacá.
- Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
- Organizar las carpetas de los Bienes Inmuebles arrendados y Tomados en arriendo
- Requerimientos sobre la deuda de Impuesto Predial, ante las Secretarias de Hacienda y Tesorerías de los Diferentes Municipios del Departamento y organización de las facturas y la gestión para el pago del impuesto predial de todos los inmuebles del Departamento, incluido Provincia.
- Solicitud de certificados de tradición y libertad de los inmuebles y archivar en el expediente correspondiente.

Es de resaltar que la Señora Laura Bernal es una persona honorable, responsable y cumplidora de las labores encomendadas.

La presente se expide en Tunja a los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil dieciocho (2018).

ELSA MARINA GUTIÉRREZ LÓPEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
C.C. 23.694190 de Macanal

Teléfono de Contacto: 315 927 85 78



LIGIA VEGA CORREDOR - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE

La señora **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA** identificada con cédula de ciudadanía No 1049612761 expedida en Tunja, desarrolló actividades específicas de archivo, referentes a la clasificación, organización, descripción de expedientes, y préstamo de documentos.

Que dichas actividades las desarrolló durante el tiempo comprendido del 17 de Diciembre de 2018 al 11 de Diciembre de 2020, tiempo en el cual participó en la ejecución de los contratos que suscribí con la Gobernación de Boyacá.

La presente se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes.

Tunja, 19 de mayo de 2021



LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Especialista en Archivística

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

110– 1984

Tunja, 01 MAR 2022

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.612.761 expedida en Tunja, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 2021 344

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades en marco del programa del plan de acción "gestión integral de cuencas hidrográficas" en el proyecto "aprovechamiento sostenible del agua", de la Subdirección De Ecosistemas Y Gestión Ambiental
PLAZO:	6 meses.
VALOR:	$9.080.700 (Nueve millones ochenta mil setecientos).
FECHA DE INICIO:	28 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACION:	27 de diciembre de 2021
SUPERVISOR:	Claudia Carolina Coy Guerra, Amílcar Iban Piña

ACTIVIDADES

- ✓ Presentar dentro de los cinco (05) primeros días del mes plan de actividades a ejecutar.
- ✓ Apoyar en la administración de la base de datos "control de tiempo" realizando la verificación y seguimiento a la información (requerimientos, conceptos técnicos, informe de visita, entre otros) generada en marco del proyecto "Aprovechamiento sostenible del agua" por el personal de la subdirección de ecosistema y gestión ambiental.
- ✓ Elaborar informes correspondientes al cumplimiento de tiempos de los tramites de recurso hídrico en marco del proyecto "Aprovechamiento sostenible del agua", con base a lo dispuesto en la caracterización del servicio (anexo 1 PGP -03 / elaboración y aprobación.PUEAA'S)
- ✓ Elaborar informe mensual del estado del recibo de los expedientes por parte de ventanilla, notificaciones y usuarios internos, en marco de los procedimientos y conservación del archivo, correspondiente a la documentación generada en marco del proyecto "Aprovechamiento sostenible del Agua".
- ✓ Administrar el formato FGD-05 para el préstamo de expedientes del archivo de gestión de la subdirección de ecosistemas y gestión ambiental.

- ✓ Escanear y cargar en los aplicativos que la corporación estipule, los expedientes organizados, según la asignación realizada por el supervisor y/o líder del proceso.
- ✓ Actualizar mensualmente las bases de datos de los tramites permisionarios que se desarrollan en marco del programa "Gestión integral de cuencas hidrográficas", en el proyecto "aprovechamiento sostenible del agua" y demás líneas del plan de acción que maneja la subdirección de Ecosistemas y gestión Ambiental, de acuerdo a lo asignado por el supervisor y/o subdirector.
- ✓ Consolidar, actualizar realizar informes mensualmente de la información necesaria y requerida por el subdirector y/o supervisor, de los aplicativos ALMERA y GEOAMBIENTAL, referente a los permisos que se tramiten en marco del programa "Gestión integral de cuencas hidrográficas", en el proyecto "aprovechamiento sostenible del agua" y demás líneas del plan de acción que maneja la subdirección de Ecosistemas y gestión Ambiental, de acuerdo con lo asignado por el supervisor y/o subdirector.
- ✓ Devolver al finalizar el contrato la documentación que haya sido asignada a su cargo y que no haya sido objeto de trámite y demás elementos de la Entidad que en virtud del contrato le haya sido confiados.
- ✓ Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.

CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ

Proyectó: Luis Carlos Sandoval
Revisó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca
Archivado en: D.S.V.P.

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 0**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 29/Jul/2019**

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.612.761** de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0088 DE 2022 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN TODOS LOS PROCESOS DE MANEJO DEL ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (41).	$ 31.902.650.oo	FECHA DE INICIO **06/01/2022** FECHA DE TERMINACION **30/12/2022**	ONCE (**11**) MESES Y VEINTICINCO (**25**) DÍAS

Obligaciones del Contratista:

1. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.
2. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad.
3. Custodia, organizar, controlar y apoyar los procesos de transferencia documental de acuerdo a la necesidad de servicio.
4. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamo debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión.
5. Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad.
6. Coadyuvar con la entrega de información oportuna de acuerdo a los requerimientos del señor Secretario y/o las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Contratación.
7. Responder por la correcta utilización de espacios donde se encuentra el archivo objeto de intervención y usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados como tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta).

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los treinta (**30**) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (**2022**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyectó: Juan Martínez

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.612.761** expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios N° **166-2023** de fecha 19/01/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (47**
Valor Inicial	**$ 11.688.000,00 M/CTE.**
Plazo Inicial	**CUATRO (4) MESES**
Fecha de Inicio	**19/01/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$ 11.688.000 M/CTE.**
Valor Total	**$ 11.688.000M/CTE.**
Plazo Ejecutado	**CUATRO (4) MESES**
Plazo Total	**CUATRO (4) MESES**
Fecha Terminación	**18/05/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:

1. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

2. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad. **3**. Custodia, organizar, controlar y apoyar los procesos de transferencia documental de acuerdo a la necesidad de servicio. **4**. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamo debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión. **5**. Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad. **6**. Coadyuvar con la entrega de información oportuna de acuerdo a los requerimientos del señor Secretario y/o las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Contratación. **7**. Responder por la correcta utilización de espacios donde se encuentra el archivo objeto de intervención y usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados como tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta).

Dada en Tunja, a los veintiuno (**21**) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (**2023**).

JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
Secretario (a) de Contratación (E)

Proyecto: Laura Bernal

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.612.761** expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios N° **2317-2023** de fecha 19/05/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (47)**
Valor Inicial	**$ 21.525.400,00 M/CTE.**
Plazo Inicial	**SIETE (7) MESES Y ONCE (11) DÍAS**
Fecha de Inicio	**19/05/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$ 21.525.400 M/CTE.**
Valor Total	**$ 21.525.400 M/CTE.**
Plazo Ejecutado	**SIETE (7) MESES Y ONCE (11) DÍAS**
Plazo Total	**SIETE (7) MESES Y ONCE (11) DÍAS**
Fecha Terminación	**29/12/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI_____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO___X___** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:

1. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

2. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad. **3**. Custodia, organizar, controlar y apoyar los procesos de transferencia documental de acuerdo a la necesidad de servicio. **4**. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamo debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión. **5**. Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad. **6**. Coadyuvar con la entrega de información oportuna de acuerdo a los requerimientos del señor Secretario y/o las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Contratación. **7**. Responder por la correcta utilización de espacios donde se encuentra el archivo objeto de intervención y usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados como tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta).

Dada en Tunja, a los veintinueve (**29**) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (**2023**).

JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
Secretario (a) de Contratación (E)

Proyecto: Laura Bernal

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1 CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No. 1049.612.761** expedida en **TUNJA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**0008** de fecha 09/01/2024**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (51).**
Valor Inicial	**DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS ($18.408.000,00) M/CTE**
Plazo Inicial	**A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024**
Fecha de Inicio	**09/01/2024**
Adiciones No	**$18.408.000.00M/CTE**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$18.408.000.00M/CTE**
Valor Total	**$18.408.000.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**CINCO (5) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS**
Plazo Total	**CINCO (5) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS**
Fecha Terminación	**30/06/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __x____** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

2. Elaborar las correspondientes certificaciones, asignadas a través de la plataforma Quyne. **3**. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad. **4**. Custodia, organizar, controlar y apoyar los procesos de transferencia documental de acuerdo a la necesidad de servicio. **5**. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamo debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión. **6.** Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad. **7**. Coadyuvar con la entrega de información oportuna de acuerdo a los requerimientos del señor Secretario y/o las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Contratación

Tunja, a los ocho (**08**) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (**2024**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Álvaro Javier cárdenas

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 1 CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No. 1049.612.761** expedida en **TUNJA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**2391** de fecha 12/07/2024**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (7)**
Valor Inicial	**DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($ 12.272.000,00) M/CTE**
Plazo Inicial	**Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2024**
Fecha de Inicio	**16/07/2024**
Adiciones No1	**Valor $6.136.000.00 M/CTE**
Prorroga N°1	**Tiempo: DOS (2) MESES**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$18.408.000.00M/CTE**
Valor Total	**$18.408.000.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS**
Plazo Total	**CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS**
Fecha Terminación	**31/12/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __x____** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

2. Elaborar las correspondientes certificaciones, asignadas a través de la plataforma Quyne.
3. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad.
4. Custodia, organizar, controlar y apoyar los procesos de transferencia documental de acuerdo a la necesidad de servicio.
5. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamo debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión.
6. Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad.
7. Coadyuvar con la entrega de información oportuna de acuerdo a los requerimientos del señor Secretario y/o las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Contratación

Tunja, a los tres (**03**) días del mes de enero de dos mil veinticinco (**2025**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Lorena Cipamocha

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.612.761** expedida TUNJA Suscribieron los contratos y/o convenios N° **CO1.PCCNTR.7202677/15** de fecha 07/01/2025, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (9)"**
Valor Inicial	**QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOSCIENTOS PESOS ($15.800.200,00) M/CTE.**
Plazo Inicial	**CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO**
Fecha de Inicio	**07/01/2025**
Adiciones	**NO aplica**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$15.800.200.00M/CTE**
Valor Total	**$15.800.200.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**CINCO (5) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Plazo Total	**CINCO (5) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Fecha Terminación	**06/06/2025**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ___ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X____** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, para ser incluidos en la plataforma VPN confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

2. Elaborar las correspondientes certificaciones, asignadas a través de la plataforma Quyne. **3**. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad **4**. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamos debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión. **5.** Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad **6.** Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva /curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución.

Tunja, a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (**2025**).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

GOBERNACION DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 1 CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 19/Abr/2023

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.612.761** expedida **TUNJA** Suscribieron los contratos y/o convenios N° **CO1.PCCNTR.7962260/2288**. De fecha 09/06/2025, el cual cumplió con los siguientes términos

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (80)**
Valor Inicial	**QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 15.800.200.00) M/CTE.**
Plazo Inicial	**CINCO (05) MESES**
Fecha de Inicio	**10/06/2025**
Adiciones N°1	**Valor: $ 5.372.054.00M/CTE**
Prorroga N°1	**Tiempo: UN (1) MES Y VEINTIUN (21)DÍAS**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$21.172.254.00M/CTE**
Valor Total	**$21.172.254.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**SEIS (6) MESES Y VEINTIUN (21)DÍAS**
Plazo Total	**SEIS (6) MESES Y VEINTIUN (21)DÍAS**
Fecha Terminación	**30/12/2025**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO _X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ___ NO __X____** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva /cursointegridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución. **2**. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial para su organización y disposición en Archivo digital (VPN).**3**. Entregar al supervisor informes semanales del ingreso de información al correo oficial asignado por parte

de los responsables. **4**. Diligenciar el formato único de inventario documental de acuerdo al ingreso de cada expediente. **5.** Salvaguardar el archivo de la Secretaría de Contratación que se encuentra en las instalaciones de Palacio de la Torre, antigua caja de previsión y Biblioteca departamental. **6**. Diligenciar los registros de los expedientes objeto de consulta y/o préstamos debidamente autorizados por el Despacho y/o la supervisión **7.** Elaborar las correspondientes certificaciones, asignadas a través de la plataforma Quyne, de acuerdo a la necesidad del servicio. **8**. Coadyuvar con el diligenciamiento y seguimiento de las bases de datos que le sean asignadas, realizando el diligenciamiento total de las mismas en estricto orden y responsabilidad **9.** Colaborar con el alistamiento de expedientes contractuales para atender los requerimientos de los diferentes entes de control en tiempo y oportunidad

Se expide en Tunja, diciembre de dos mil veinticinco (2025).

JORGE MARIO IBÁÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Álvaro Javier Cárdenas

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:26:03 PM horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1049612761**

Apellidos y Nombres: **BERNAL TOBASURA LAURA ANDREA**

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

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 27 de agosto de 2026, a las 12:42:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049612761
Código de Verificación	1049612761260827124253

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. 301942722

PIB
12:44:23

Bogotá DC, 27 de agosto 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) LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049612761:

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.

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, 27/08/2026 01:28:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049612761** y Nombre: **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA.**

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. **146520114** . 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

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

GOV.CO

Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE

Periodo a declarar: Enero 01 de 2025 a Diciembre 31 de 2025

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.049.612.761 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: TUNJA

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	TUNJA
Dirección	CRA 13B 11-74 SUR			Teléfonos	3142991082

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
KAROL JULIANA GONZALEZ BERNAL	1.150.434.430	HIJA
DIEGO ALEXANDER GONZALEZ BERNAL	1.075.876.176	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	36.972.454
OTROS INGRESOS Y RENTAS	10.000.000
TOTAL	$ 46.972.454

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	550469400025604	TUNJA	$ -
BANCOLOMBIA	AHORROS	88247058995	TUNJA	$ 1.200.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
VEHICULO	ANI177 FIAT 1986	$ 4.000.000
VEHICULO	LFV691 JAC 2022	$ 160.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO DAVIVIENDA	CREDITO BANCARIO	$ 40.000.000
BANCO FINANDINA	CREDITO LIBRE INVERSION	$ 13.000.000

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
N/A	

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
N/A	

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
ALEXANDER GONZALEZ GONZALEZ	C.C. X C.E. T.I.	1.049.607.265

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

JAIRO PINZON T.

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Tunja, Septiembre -2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-31 15:10

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	ANDREA	BERNAL	TOBASURA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1049612761

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

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 OTANCHE

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	OTANCHE

Dirección	["cra 6 No. 3-30 edificio municipal otanche"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$36.972.454,00
Otros ingresos y rentas	$10.000.000,00
TOTAL	$46.972.454,00

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	$1.200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$160.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$4.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

12. 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 [X] No [ ]

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEXANDER		GONZALEZ	GONZALEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1049607265

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:

JACKELINE PINZON TUNJA,31 DE AGOSTO 2026

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC 1049612761
Nombres:	LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA
Tipo de afiliado:	Cotizante
Fecha de afiliación:	2025-07-01
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Contributivo
Nivel de contribución:	A
Departamento - Municipio:	BOYACA TUNJA

Tipo de Servicio	IPS
IPS Atención	152380180705 - INTERCLINICA AVA S.A.S - INTERCLINICA AVA SAS SEDE DORADA

OBSERVACIONES:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

La anterior certifcación se expide y firma el 2026-08-27 a solicitud del interesado y es válida hasta el 2026-09-26

CARLOS TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

VIGILADO Supersalud

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA identificado(a) con C.C No. 1.049.612.761, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 27 de agosto del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Certificación
Bancaria

Martes, 03 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA identificado(a) con CC 1049612761, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	60697025017	2026-01-19	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141121248987

(415)7707212489984(8020) 000014112124898 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 1 2 7 6 1	2	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 9 6 1 2 7 6 1	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BERNAL	TOBASURA	LAURA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 6 17 85 BRR SAN IGNACIO

42. Correo electrónico lauritab0888@hotmail.com

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

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
4 9 2 3	2 0 2 3 0 1 0 2	8 2 1 1	2 0 2 3 0 1 1 9			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-09-02 / 12:53:31PM

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 BERNAL TOBASURA LAURA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 09:26:45 horas del 01/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049612761,** Apellidos y Nombres **BERNAL TOBASURA LAURA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**, con NIT **891801362-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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 1049612761 **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 27/08/2026 01:35 PM

Código Verificación: **YQK1W8C6JP**

Válida hasta: **25/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Otanche, 28 de agosto de 2026

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

ASUNTO: Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades

Yo, **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA,** Identificada como aparece al pie de mi firma, declaro ajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas e los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la Ley 734 de 2002.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar documentos para contratar con el municipio de Otanche.

Cordialmente,

Firma: _____
Nombre: **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA**
Identificación: 1.049.612.761 de Tunja

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yo, **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA** identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, como oferente dentro del proceso contractual, 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 Otanche-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 del Municipio de Otanche Boyacá, 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 Otanche - Boyacá, 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 de **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA,** 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.

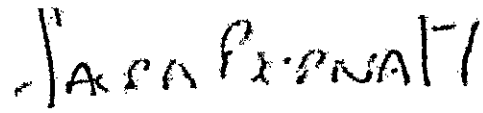
11. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de selección y en este documento es veraz y verificable y que **LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA** se compromete a actualizarse cuando así se requiera.

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 veintiocho (28) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,



LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA
C.C. N° 1.049.612.761 de Tunja
Teléfono: 314 299 1082
Proponente

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

LAURA ANDREA BERNAL TOBASURA identificado con CC. 1049612761 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	DEPARTAMENTO DE BOYACA
Tipo y Numero de Documento	NI - 891800498

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/01/06	**Fecha inicio contrato**	2026/01/05
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/10/04
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/10/04	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 1 días del mes de septiembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC01092026L1049612761B21975442.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031373139

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.