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
Sacristan	Guacheta	Gloria Lucero

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 24138813	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 09 AÑO 1979

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO SUTATENZA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

DIAGONAL 60C 3E 73 309 Mirador del Country Tunja

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO EMAIL gloriasacristan@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	

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	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	11	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2014	122175
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2004	
PREGRADO	10	X		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	06	2002	122175

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:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7538101	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO ALTAMENTE ESECIALIZADO ADMINISTRATIVO Y DE REPRESENTACION LEGAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* - CRA 4 # 4-34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO ALTAMENTE CALIFICADO ASUNTO: AMBIENTAL, AGRARIO Y ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DE TIERRAS /REPRESENTACION JUDICIAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* CASA DE LA COMUNIDAD CRA 4 CON CALLE 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMEIDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* ALMEIDA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DE REPRESENTACION JUDICIAL	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* Palacio Municipal Calle 4 3-06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOMONDOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOMONDOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y MINERO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACANAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MACANAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* casa de la comunidad cra 4 con calle 4					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMEIDA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* ALMEIDA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDIA						*DIRECCIÓN* Palacio Municipal Calle 4 3-06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACANAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MACANAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0987538084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDE MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0987538084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDE MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 34					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6015801111	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 62 49 null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0987538084	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALCALDE MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACANAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MACANAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0987590133	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 2 73					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTION	*DEPENDENCIA* COORDIANACION ADMINISTRATOVA						*DIRECCIÓN* CALLE 21 10 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACANAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MACANAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0987590133	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA AMBIENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 2 73					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 75444343	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	06	*Año*	2006	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSORA PUBLICA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 21 10 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACANAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MACANAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 1 1 1 1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIVESITARIA JUAN DE CASTELLANOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7403305	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DERECHO Y CIENCIA POLITICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 44					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONGUA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3219981577	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 4 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE JERICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JERICÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 3 71					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CUITIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CUÍTIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7700944	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* VACIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTAZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CUÍTIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7700944	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 3 21 EDIFICIO ADMINISTRATIVO-PARQUE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* parque principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SUTATENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SUTATENZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2004	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL REPRESENTANTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* MINISTERIO PUBLICO					*DIRECCIÓN*					

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:* 2016	*Día:*	10	*Mes:*	12	*Año:*	2017
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 11 44					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

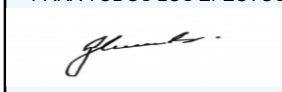
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	24	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	9
EXPERIENCIA DOCENTE	1	10

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,



FIRMA TRABAJADOR/CONTRATISTA

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C.Mayo de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

Tipo de declaración	INGRESO

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GLORIA	LUCERO	SACRISTAN	GUACHETA

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 24138813

Lugar de nacimiento

País: Colombia Departamento: Boyacá Municipio: SUTATENZA

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 MUNICIPAL DE SANTA MARIA -BOYACA

Lugar de sede

País: Colombia Departamento: Boyacá Municipio: SANTA MARIA

Dirección: Edificio Administrativo

Cargo o función que cumple: ASESORA

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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$80.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00

Arriendos	$4.000.000,00
Honorarios	$80.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$10.000.000,00
TOTAL	$94.000.000,00

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
AHORROS	Colombia	$230.000.000,00
AHORROS	Colombia	$100.000.000,00
AHORROS	Colombia	$54.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	$153.704.000,00
INMUEBLE	Colombia	Boyacá	SUTATENZA	$80.000.000,00
MUEBLE	Colombia	Boyacá	TUNJA	$144.400.000,00
MUEBLE	Colombia	Boyacá	MOTAVITA	$16.000.000,00

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 [X] No [ ]

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

Detalle de las actividades	Forma participación
PROFESIONAL	INDEPENDIENTE

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. 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:

CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 24.138.813



SACRISTAN GUACHETA

GLORIA LUCERO

COL	1.60	F
16 SEPT 1974	O+	

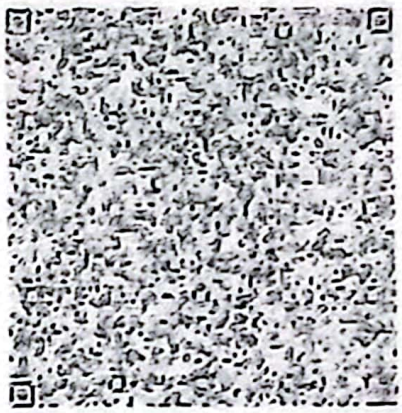
SUTATENZA (BOYACA)

30 ENE 1993 SUTATENZA

13 OCT 2033

033791025

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Carrillo



ICCOL033791025007292<<<<<<<<<<<
7409163F3310137COL24138813<<<0
SACRISTAN<GUACHETA<<GLORIA<LUC

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

218936

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



122175
Tarjeta No.

16/05/2003
Fecha de Expedicion

11/04/2003
Fecha de Grado

GLORIA LUCERO
SACRISTAN GUACHETA

24138813
Cedula

BOYACA
Consejo Seccional

DE BOYACA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Powered by CamScanner

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificado(a) con número de documento **24138813** y tarjeta profesional No. **122175**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 08 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **780fa0b765d8e2a8b3ba106c1f23e3cd79b51cf240333e74587360dd543496db**

Documento generado en 08/09/2026 05:42:52 AM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141222277229

(415)7707212489984(8020) **000014122227722 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 4 1 3 8 8 1 3	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	2 4 1 3 8 8 1 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sutatenza 7 7 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SACRISTAN	GUACHETA	GLORIA	LUCERO

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: DG 60 C 3 A ESTE 73 ED MIRADOR DEL COUNTRY AP 309

42. Correo electrónico: gloriasacristan@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 9 2 7 8 9 5	3 0 1 6 1 6 6 5 6 6

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
6 9 1 0	2 0 0 6 0 6 1 4						2 4 2 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	5	4	9	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302530107

PIB
05:52:40

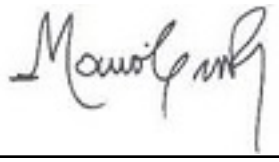
Bogotá DC, 08 de septiembre del 2026

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) GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24138813:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 08 de septiembre de 2026, a las 05:45:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	24138813
Código de Verificación	241388132609080545 38

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:39:37 AM horas del 08/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **24138813**
Apellidos y Nombres: **SACRISTAN GUACHETA GLORIA LUCERO**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

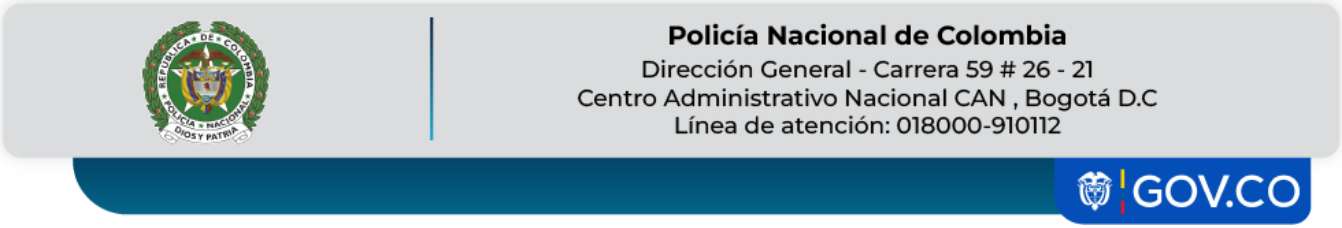
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/09/2026 05:41:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **24138813** y Nombre: **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA.**

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. **147199367** . 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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Abogados & Consultores
Av. Esperanza # 62-49
Centro Empresarial Gran Estación
Bogotá- Colombia

Septiembre 16 de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Alcaldía Municipal de Santa María-Boyacá

Asunto: Autorización de consulta y certificación.

GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA, identificada con la cédula de ciudadanía número 24138813, de manera libre, espontánea y cumpliendo lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, autorizo a la Alcaldía Municipal, para que dentro del proceso de contratación consulte y verifique mis datos, información académica y profesional y/o laboral; así mismo, certificados de antecedentes profesionales, disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y registro de inhabilidades por delitos sexuales (Decreto 753 de 2019) este último (si aplica) de acuerdo a las actividades asignadas.

Así mismo, manifiesto que no me encuentro inmerso en inhabilidades e incompatibilidades estipuladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 2014 de 2019 y en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011 y demás normas que las reglamenten, complementen, modifiquen o sustituyan que me impidan suscribir Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía Municipal.

Por último, autorizo ser notificada en mi correo electrónico gloriasacristan@hotmail.com de acuerdo con lo contemplado en artículo. 53 y s.s. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -

Cordialmente,

FIRMA:

NOMBRE: GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA

C.C **No. 24138813**
Cel 3138927895

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUTATENZA-BOYACA

CERTIFICA

Que, la Doctora **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con la cedula de ciudadanía No 24.138.813, se encuentra vinculada a la administración municipal de Sutatenza- Boyacá, como ASESORA JURIDICA EXTERNA en la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS, con los siguientes vínculos contractuales, así:

- CONTRATO MST-CD-019-2020, del 24 de enero de 2020 al 24 de diciembre de 2020, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales de Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio de Sutatenza; Apoyo jurídico en los procesos administrativos sancionatorios, ambientales, mineros y actuaciones de representación judicial y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza.

- CONTRATO MST-CD-009-2021, del 25 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos sancionatorios, ambientales, mineros y actuaciones de representación judicial y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza.

- CONTRATO MST-CD-0035-2022, del 27 de enero de 2022 al 26 de diciembre de 2022, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos sancionatorios, ambientales, mineros y actuaciones de representación judicial y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza.

- CONTRATO MST-CD-0023-2023, del 03 de febrero de 2023 al 30 de diciembre de 2023, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales ALTAMENTE ESPECIALIZADOS, de asesoría jurídica externa para la representación judicial y

extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos, sancionatorios y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza – Boyacá.

- CONTRATO MST-CD-006-2024 DEL 15 DE ENERO DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024 CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EXTERNA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y LA ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA

- CONTRATO MST-CD-017-2025 de **PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA**; correspondiente a las actividades ejecutadas desde el **31 DE ENERO DE 2025 A 30 AGOSTO DE 2025**

- CONTRATO MST-CD-105-2025 DE **PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA; desde el 15 DE NOVIEMBRE DE 2025 A 30 DE DICIEMBRE DE 2025.**

- CONTRATO MST-CD-020-2026 DE **PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA; desde el 23 DE ENERO DE 2026 A 30 DE JUNIO DE 2026**

LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS FUERON:

- *Prestar los servicios como Asesora Jurídica externa ALTAMENTE CALIFICADA, en materia ambiental, agraria, minera y hacer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Sutatenza, ante las diferentes autoridades de orden*

nacional, departamental y ante las instancias judiciales y entes de control que corresponda.

- *Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos agrarios y sancionatorios ambientales, que adelanta la entidad territorial de orden municipal, de acuerdo a sus competencias o que se tramitan ante las CAR, ANLA, AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, MINISTERIOS, entre otros.*
- *Intervenir y asesorar los trámites adelantados por el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio.*
- *Rendir concepto ante el comité de conciliación y defensa jurídica, cuando haya lugar a iniciar o intervenir dentro de los medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa*
- *Ejercer la Representación Judicial del Municipio ante órganos de control*
- *Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.*
- *Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Sutatenza, durante la vigencia del contrato.*
- *Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes, dentro de los procesos sancionatorios ambientales y actuaciones administrativas de minería que se tramiten por solicitud y/o ante la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, ANLA, CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE y otras entidades oficiales.*
- *Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, politólogos y otros profesionales; o personal técnico, de acuerdo a la necesidad, enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor Alcalde y conforme a la necesidad del servicio.*
- *Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.*
- *Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.*

- *Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.*
- *Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del Alcalde.*
- *Proyectar actas del Comité de conciliación.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de cobro coactivo y/o persuasivo que adelanta la administración municipal en contra de deudores morosos por obligaciones tributarias o sancionatorias.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de prevención del DAÑO ANTIJURIDICO de la administración municipal a través de sus servidores.*
- *Asesorar en la formulación de políticas públicas de índole municipal.*
- *Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor Alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.*
- *Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.*
- *Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Sutatenza ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.*
- *Realizar capacitación permanente en puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.*
- *Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.*
- *Formular y asesorar proyectos de Cooperación internacional*

Se expide en el despacho de la Alcaldía Municipal de Sutatenza, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

RODRIGO HERNAN CARRILLO BALLESTEROS
Alcalde Municipal de Sutatenza-Boyacá

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Santa María

CERTIFICACIÓN No. 034-2025

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA-BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, la señora **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.138.813, suscribió y ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el Municipio de Santa María-Boyacá, vigencia 2025.

Detalle de la contratación.

1. **Número del contrato:** CD-SP-SG-006-2025
2. **Objeto del contrato:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA-BOYACA".
3. **Fecha de suscripción del contrato:** 20/01/2025
4. **Valor total del contrato (incluido adiciones):** TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($38.181.815) M/CTE.
5. **Plazo de ejecución (incluido prorrogas):** CINCO (05) MESES.
6. **Fecha de Inicio:** 21/01/2025
7. **Fecha de terminación:** 20/06/2025

Detalle de la contratación.

1. **Número del contrato:** CD-SP-SG-030-2025
2. **Objeto del contrato:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA-BOYACA".
3. **Fecha de suscripción del contrato:** 03/07/2025.
4. **Valor total del contrato (incluido adiciones):** CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS ($51.818.185) M/CTE.
5. **Plazo de ejecución (incluido prorrogas):** CINCO (05) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS.
6. **Fecha de Inicio:** 04/07/2025
7. **Fecha de terminación:** 31/12/2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santa María en los procesos en que éste haga parte, y, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este.
2. Realizar las gestiones necesarias para la verificación de los procesos activos de los cuales haga parte el municipio, generando el respectivo inventario, así como mantener actualizado el estado de los procesos instaurados en contra del municipio o los iniciados por este.
3. Proyectar los poderes de todos los procesos a cargo del municipio de Santa María, necesarios para iniciar sus actuaciones como apoderado.
4. Asesorar a las secretarías del Municipio en materia jurídica.

5. Emitir conceptos y revisar los documentos de la administración para adelantar las diferentes acciones, respuestas y actos judiciales a que haya lugar.
6. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales a las que se haya citado al representante legal de la entidad.
7. Consolidar los documentos o informes requeridos por las diferentes autoridades y entes de control, relacionados con la actividad judicial del municipio.
8. Asesorar y acompañar a la entidad, para el correcto funcionamiento del comité de conciliación; así como conceptuar sobre los puntos que le sean puestos en conocimiento.
9. Asistir periódicamente a las instalaciones de la entidad con el objeto de brindar asesoría y respuesta a las inquietudes que surjan a los funcionarios, así como para cumplir con las reuniones a las que sea convocado con antelación.
10. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de cualquier auto, orden o decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria con ocasión de los procesos a su cargo y agilizar su ejecución.
11. Sustanciar los diferentes actos procesales que competen al alcalde municipal conforme las atribuciones como fallador en segunda instancia y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que resulte concordante.
12. Rendir en forma mensual un informe sobre las actividades adelantadas en desarrollo del objeto contractual y del estado de los procesos judiciales y administrativos.
13. Una vez terminado el plazo de ejecución del contrato y para el recibo final, hacer entrega de un informe general detallado de las acciones adelantadas y del estado de los procesos, así como presentar la renuncia a los poderes otorgados.
14. Las demás actividades que de acuerdo con la ley y reglamentos de la administración sean de su competencia.

Se expide en Santa María - Boyacá, a los (02) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Diana Lucero Salgado Moreno	Auxiliar Administrativo	
REVISÓ	Loren Camila Bernal Salinas	Secretaria General y de Gobierno	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DE ALMEIDA-BOYACA
CERTIFICA

Que, la profesional del derecho **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con la cedula de ciudadanía No 24.138.813, se encuentra vinculada a la administración municipal de ALMEIDA-BOYACA, como ASESORA JURIDICA EXTERNA en la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS, con los siguientes vínculos contractuales, así:

- CONTRATO. No. 012-2024, del 19 de enero de 2024 al 18 de julio de 2024, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA,LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN.

- CONTRATO ALM-CD-PS-066-2024, del 05 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN.

- CONTRATO ALM-CD-PS-011-2025, del 10 de enero de 2025 al 09 de julio de 2025, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y LA DEFENSA JURIDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TERRITORIALES Y DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURIDICAS QUE SE REQUIERAN.

- CONTRATO ALM-CD-PS-056-2025, del 23 de julio de 2025 al 29 de diciembre de 2025, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y LA DEFENSA JURIDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TERRITORIALES Y DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA DEPENDENCIA DE JUSTICIA PARA RESOLUCION DE CONFLICTOS.

- CONTRATO ALM-CD-PS-002-2026, del 08 de enero de 2026 al 07 de julio de 2026, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORIA,

ASISTENCIA TECNICA Y LA DEFENSA JURIDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TERRITORIALES Y DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA DEPENDENCIA DE JUSTICIA PARA RESOLUCION DE CONFLICTOS.

LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS FUERON:

- *Prestar los servicios como Asesora Jurídica externa en materia administrativa; ambiental, agraria, contratación y representación judicial y extrajudicial del Municipio de Almeida, conforme a las solicitudes hechas por la Representante Legal o los secretarios de despacho, los demás directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad.*
- *Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos sancionatorios ambientales, que adelanta la entidad territorial de orden municipal, de acuerdo a sus competencias.*
- *Asesorar los trámites administrativos dentro de los procesos sancionatorios ambientales y mineros y demás actuaciones administrativas de minería y/o que se tramiten por solicitud y/o ante la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE y otras entidades oficiales.*
- *Intervenir y asesorar los trámites adelantados por el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio.*
- *Rendir concepto ante el comité de conciliación y defensa jurídica, cuando haya lugar a iniciar o intervenir dentro de los medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa*
- *Ejercer la Representación Judicial del Municipio ante órganos de control*
- *Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.*
- *Proyectar actos administrativos solicitados por la alcaldesa y los Secretarios de Despacho del Municipio, durante la vigencia del contrato.*
- *Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.*
- *Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, politólogos y otros profesionales; o personal técnico, de acuerdo a la necesidad, enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos que requiera*

la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte de la Alcaldesa Municipal y conforme a la necesidad del servicio.

- *Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.*
- *Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.*
- *Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.*
- *Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte de la Alcaldesa.*
- *Proyectar actas del Comité de conciliación.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de cobro coactivo y/o persuasivo que adelanta la administración municipal en contra de deudores morosos por obligaciones tributarias o sancionatorias.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de prevención del DAÑO ANTIJURIDICO de la administración municipal que pueda generar a través de sus servidores.*
- *Asesorar en la formulación de políticas públicas de índole municipal.*
- *Acompañar a los secretarios de Despacho o a la señora Alcaldesa a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.*
- *Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.*
- *Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.*
- *Realizar capacitación permanente en puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.*
- *Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.*

- *Formular y asesorar proyectos de Cooperación internacional cuando la entidad lo requiera.*

Se expide en el despacho de la Alcaldía Municipal de Almeida, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

NANCY YANETH VACA GUTIERREZ
Alcaldesa Municipal de Almeida

LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DE OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACÁ
ENCARGADA DEL IMPULSO CONTRACTUAL

HACE CONSTAR QUE:

GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA identificada con C. C. No. 24.138.813 expedida en Sutatenza, prestó sus servicios al municipio de Somondoco, mediante Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con la siguiente información, obtenida tras revisión del archivo contractual municipal:

	DESCRIPCIÓN
No. CONTRATO	**C-MS-CD-037-2025**
CONTRATISTA	**GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA PARA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO**.
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**2025/05/22**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 25.550.000**
VALOR TOTAL	**$ 25.550.000**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**SIETE (07) MESES**
ACTA DE INICIO	**22/05/2025**
FECHA TERMINACIÓN	**VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2025**
ESTADO ACTUAL	**LIQUIDADO**

Quien cumplió de manera eficiente las obligaciones señaladas en el contrato No. C-MS-CD-037 DE 2025 asi:

1. Prestar apoyo de asesoría en materia administrativa y jurídica, a través de las directivas y demás funcionarios en las tareas propias de sus cargos que requieran del previo estudio y concepto jurídico y por solicitud expresa del alcalde municipal o el supervisor del contrato.
2. Hacerse parte como apoderada del Municipio de Somondoco dentro de los procesos judiciales en los cuales este sea extremo procesal, ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido, por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato.
3. Hacerse parte como apoderada del Municipio de Somondoco dentro de los procesos extrajudiciales en los cuales sea convocado o convocante, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido, por el alcalde municipal, durante el plazo ejecución del contrato.
4. Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato.

5. Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Somondoco y presentarlos ante el comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial para su estudio.
6. Revisar los proyectos de recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección de Policía de Somondoco; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho de la Secretaría General y de Gobierno por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Somondoco, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.
7. Revisar los proyectos de actos administrativos dentro del trámite de impugnación que se surtan en los procesos urbanísticos, adelantados por la Secretaría de Planeación y Obras del municipio de Somondoco, y/o aquellos que, en materia administrativa urbanística, sean remitidos al despacho del alcalde por otras autoridades.
8. Asistir personalmente al Municipio, al menos una (01) vez por mes, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor alcalde o su delegado; y conforme a la necesidad del servicio.
9. Presentar informe periódico, con cada una de las actividades como representante judicial de la Entidad territorial al supervisor del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026).

ALCALDÍA MUNICIPAL SOMONDOCO SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS

Ing. LEIDY JOHANA TOLOZA GIL
Secretaria de planeación y de obras

Proyectó: Amanda Garzón – Secretaria Despacho

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TIC´S DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA,** identificada con C.C. No. 24138813 expedida en, suscribió con la Entidad el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NO. CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
			FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
018 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ALTAMENTE CALIFICADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL MUNICIPIO DE MACANAL, BOYACA, DURANTE LA VIGENCIA 2025	$ 71.520.000	17/01/2025	16/12/2025	LIQUIDADO

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios altamente calificados en la asesoría jurídica, administrativa y Judicial, conforme a las solicitudes hechas por la señora Alcaldesa, los directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad. PARAGRAFO: Los requerimientos a la profesional se harán verbalmente; por vía celular; o por escrito fijando el término para la resolución al correo electrónico gloriasacristan@hotmail.com.

2. Conceptual sobre la legalidad de los actos, operaciones administrativas y en general de toda forma de actuación de la administración, evitando la ocurrencia de hechos irregulares y vías de hecho que afecten los intereses patrimoniales del municipio.

3. Acompañar a la alcaldesa municipal en asuntos de especial relevancia ante diferentes entidades cuando se requiera.

4. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento.

5. Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.

6. Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Macanal, durante la vigencia del contrato.

7. Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.

8. Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.

9. Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.

10. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.

11. Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del Alcalde.

12. Proyectar actas del Comité de conciliación y prevención del daño antijurídico.

13. Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor Alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.

14. Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.

15. Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Macanal ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.

16. Realizar capacitación permanente a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.

17. Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.

18. Presentar informes parciales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este.

19. Asesorar funcionario encargado en temas de control interno disciplinario

20. Proyectar la información solicitada por la entidad pública en temas de control interno disciplinario.

21. Relacionar y archivar en medio físico y magnético los documentos generados en las carpetas respectivas de cada proceso jurídico y en el contrato suscrito con la entidad pública

Para constancia se expide en Macanal, a los ocho (8) días del mes de enero del año 2026, a solicitud del interesado.

GLORIA ISABEL GÓNGORA VEGA
Secretaria de Gobierno y Tics

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	HAIDY YOLIMA GOMEZ M.	GLORIA ISABEL GONGORA	GLORIA ISABEL GONGORA
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobierno y Tic's	Secretaria de Gobierno y Tic's

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TIC´S DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con C.C. No. 24138813 expedida en Sutatenza, suscribió con la Entidad el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NO. CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
			FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
001 DE 2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO Y APODERADO JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MACANAL	$ 54.000.000	15/01/2024	30/12/2024	LIQUIDADO

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1. Servir de apoderado judicial del municipio ante los despachos judiciales en los cuales obre la entidad como demandada, demandante o interviniente.

2. Ejercer como Apoderado judicial del Municipio de Macanal en las Acciones judiciales o administrativas que se deban instaurar como un deber legal.

3. Contestar las demandas y presentar la defensa del municipio en cualquier área del derecho cuando se le otorgue poder.

4. Atender a solicitud del Alcalde o de los Secretarios del Despacho, las peticiones que le formulen los particulares en uso del derecho de petición y tutelas.

5. Dar contestación a los actos o diligencias judiciales y sustanciar los recursos legales que se presenten en desarrollo de los medios de control.

6. Sustanciar los actos y los recursos legales que se presenten en desarrollo de los procesos policivos en los que se lleve a cabo la segunda instancia o los que sean de competencia del alcalde.

7. Asistir a las reuniones donde se traten temas relacionados con la asesoría jurídica, así como servir de acompañamiento al alcalde a las diferentes entidades públicas.

8. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del representante legal.

9. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el representante legal.

10. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.

11. Revisar y proyectar la elaboración de los decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que expida el Alcalde municipal y conceptuar sobre los mismos.

12. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.

13. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Municipio.

14. Integrar y Asesorar al comité de conciliación y de defensa judicial del municipio de Macanal en las decisiones que se deban adelantar, así como colaborar en el fortalecimiento del mismo.

15. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.

16. Absolver las consultas que le formulen el Alcalde Municipal, los Secretarios del Despacho de las dependencias, en asuntos de interés general o servidores públicos del municipio.

17. Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.

18. Integrar y Asesorar al comité de conciliación del municipio en las decisiones que se deban adelantar, así como colaborar en el fortalecimiento del mismo.

19. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del municipio.

20. Evaluar los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.

21. Estudiar y analizar y formular el programa de prevención de daño antijurídico y defensa judicial del municipio.

22. Realizar la evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad y determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el municipio y las deficiencias en las actuaciones procesales con el propósito de proponer correctivos.

23. Elaborar informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones al representante Legal del Municipio y copia del mismo remitida Dirección de defensa Jurídica del estado Ministerio del Interior y de Justicia.

24. Informar al coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto a la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

25. Diligenciar y remitir el formato único de información litigiosa y conciliaciones a la Dirección de defensa Jurídica del estado Ministerio del Interior y de Justicia

26. Apoyar y asesorar a la oficina de Control interno disciplinario en las diferentes etapas que lo conforman.

27. Llevar un archivo físico de cada una de las acciones bien sean adelantadas por el municipio o en contra del mismo, las cueles deben ser foliadas y entregadas a la entidad territorial con el informe final y liquidación del contrato, la cual debe indicar el estado o etapa en la que se encuentra cada uno de ellos.

Para constancia se expide en Macanal, a los ocho (8) días del mes de enero del año 2026, a solicitud del interesado.

GLORIA ISABEL GÓNGORA VEGA
Secretaria de Gobierno y Tics

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	HAIDY YOLIMA GOMEZ M.	GLORIA ISABEL GONGORA	GLORIA ISABEL GONGORA
Cargo	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaria de Gobierno y Tic's*	*Secretaria de Gobierno y Tic's*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Santa María

CERTIFICACIÓN No. 034-2025

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA-BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, la señora **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.138.813, suscribió y ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el Municipio de Santa María-Boyacá, vigencia 2025.

Detalle de la contratación.

1. **Número del contrato:** CD-SP-SG-006-2025
2. **Objeto del contrato:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA-BOYACA".
3. **Fecha de suscripción del contrato:** 20/01/2025
4. **Valor total del contrato (incluido adiciones):** TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($38.181.815) M/CTE.
5. **Plazo de ejecución (incluido prorrogas):** CINCO (05) MESES.
6. **Fecha de Inicio:** 21/01/2025
7. **Fecha de terminación:** 20/06/2025

Detalle de la contratación.

1. **Número del contrato:** CD-SP-SG-030-2025
2. **Objeto del contrato:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA-BOYACA".
3. **Fecha de suscripción del contrato:** 03/07/2025.
4. **Valor total del contrato (incluido adiciones):** CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS ($51.818.185) M/CTE.
5. **Plazo de ejecución (incluido prorrogas):** CINCO (05) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS.
6. **Fecha de Inicio:** 04/07/2025
7. **Fecha de terminación:** 31/12/2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santa María en los procesos en que éste haga parte, y, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este.
2. Realizar las gestiones necesarias para la verificación de los procesos activos de los cuales haga parte el municipio, generando el respectivo inventario, así como mantener actualizado el estado de los procesos instaurados en contra del municipio o los iniciados por este.
3. Proyectar los poderes de todos los procesos a cargo del municipio de Santa María, necesarios para iniciar sus actuaciones como apoderado.
4. Asesorar a las secretarías del Municipio en materia jurídica.

5. Emitir conceptos y revisar los documentos de la administración para adelantar las diferentes acciones, respuestas y actos judiciales a que haya lugar.
6. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales a las que se haya citado al representante legal de la entidad.
7. Consolidar los documentos o informes requeridos por las diferentes autoridades y entes de control, relacionados con la actividad judicial del municipio.
8. Asesorar y acompañar a la entidad, para el correcto funcionamiento del comité de conciliación; así como conceptuar sobre los puntos que le sean puestos en conocimiento.
9. Asistir periódicamente a las instalaciones de la entidad con el objeto de brindar asesoría y respuesta a las inquietudes que surjan a los funcionarios, así como para cumplir con las reuniones a las que sea convocado con antelación.
10. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de cualquier auto, orden o decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria con ocasión de los procesos a su cargo y agilizar su ejecución.
11. Sustanciar los diferentes actos procesales que competen al alcalde municipal conforme las atribuciones como fallador en segunda instancia y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que resulte concordante.
12. Rendir en forma mensual un informe sobre las actividades adelantadas en desarrollo del objeto contractual y del estado de los procesos judiciales y administrativos.
13. Una vez terminado el plazo de ejecución del contrato y para el recibo final, hacer entrega de un informe general detallado de las acciones adelantadas y del estado de los procesos, así como presentar la renuncia a los poderes otorgados.
14. Las demás actividades que de acuerdo con la ley y reglamentos de la administración sean de su competencia.

Se expide en Santa María - Boyacá, a los (02) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Diana Lucero Salgado Moreno	Auxiliar Administrativo	
REVISÓ	Loren Camila Bernal Salinas	Secretaria General y de Gobierno	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DE ALMEIDA-BOYACA

CERTIFICA

Que, la profesional del derecho **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con la cedula de ciudadanía No 24.138.813, se encuentra vinculada a la administración municipal de ALMEIDA-BOYACA, como ASESORA JURIDICA EXTERNA en la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS, con los siguientes vínculos contractuales, así:

- CONTRATO. No. 012-2024, del 19 de enero de 2024 al 18 de julio de 2024, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA,LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN.

- CONTRATO ALM-CD-PS-066-2024, del 05 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN.

- CONTRATO ALM-CD-PS-011-2025, del 10 de enero de 2025 al 09 de julio de 2025, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y LA DEFENSA JURIDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TERRITORIALES Y DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES JURIDICAS QUE SE REQUIERAN.

- CONTRATO ALM-CD-PS-056-2025, del 23 de julio de 2025 al 29 de diciembre de 2025, cuyo objeto fue la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y LA DEFENSA JURIDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TERRITORIALES Y DEFENSA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, EN LOS PROCESOS EN QUE LA ENTIDAD HAGA PARTE Y EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA DEPENDENCIA DE JUSTICIA PARA RESOLUCION DE CONFLICTOS.

LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS FUERON:

- *Prestar los servicios como Asesora Jurídica externa en materia administrativa; de contratación y representación judicial y extrajudicial del Municipio de Almeida, conforme a las solicitudes hechas por la Representante Legal o los secretarios de despacho, los demás directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad.*
- *Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos sancionatorios ambientales, que adelanta la entidad territorial de orden municipal, de acuerdo a sus competencias.*
- *Asesorar los trámites administrativos dentro de los procesos sancionatorios ambientales y mineros y demás actuaciones administrativas de minería y/o que se tramiten por solicitud y/o ante la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE y otras entidades oficiales.*
- *Intervenir y asesorar los trámites adelantados por el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio.*
- *Rendir concepto ante el comité de conciliación y defensa jurídica, cuando haya lugar a iniciar o intervenir dentro de los medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa*
- *Ejercer la Representación Judicial del Municipio ante órganos de control*
- *Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.*
- *Proyectar actos administrativos solicitados por la alcaldesa y los Secretarios de Despacho del Municipio, durante la vigencia del contrato.*
- *Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.*
- *Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, politólogos y otros profesionales; o personal técnico, de acuerdo a la necesidad, enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte de la Alcaldesa Municipal y conforme a la necesidad del servicio.*
- *Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.*
- *Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.*
- *Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.*

- *Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte de la Alcaldesa.*
- *Proyectar actas del Comité de conciliación.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de cobro coactivo y/o persuasivo que adelanta la administración municipal en contra de deudores morosos por obligaciones tributarias o sancionatorias.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de prevención del DAÑO ANTIJURIDICO de la administración municipal que pueda generar a través de sus servidores.*
- *Asesorar en la formulación de políticas públicas de índole municipal.*
- *Acompañar a los secretarios de Despacho o a la señora Alcaldesa a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.*
- *Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.*
- *Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.*
- *Realizar capacitación permanente en puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.*
- *Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.*
- *Formular y asesorar proyectos de Cooperación internacional cuando la entidad lo requiera.*

Se expide en el despacho de la Alcaldía Municipal de Almeida, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

NANCY YANETH VACA GUTIERREZ
Alcaldesa Municipal de Almeida

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TIC´S DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con C.C. No. 24138813 expedida en Sutatenza, suscribió con la Entidad el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NO. CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
			FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
001 DE 2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO Y APODERADO JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MACANAL	$ 54.000.000	15/01/2024	30/12/2024	LIQUIDADO

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1. Servir de apoderado judicial del municipio ante los despachos judiciales en los cuales obre la entidad como demandada, demandante o interviniente.

2. Ejercer como Apoderado judicial del Municipio de Macanal en las Acciones judiciales o administrativas que se deban instaurar como un deber legal.

3. Contestar las demandas y presentar la defensa del municipio en cualquier área del derecho cuando se le otorgue poder.

4. Atender a solicitud del Alcalde o de los Secretarios del Despacho, las peticiones que le formulen los particulares en uso del derecho de petición y tutelas.

5. Dar contestación a los actos o diligencias judiciales y sustanciar los recursos legales que se presenten en desarrollo de los medios de control.

6. Sustanciar los actos y los recursos legales que se presenten en desarrollo de los procesos policivos en los que se lleve a cabo la segunda instancia o los que sean de competencia del alcalde.

7. Asistir a las reuniones donde se traten temas relacionados con la asesoría jurídica, así como servir de acompañamiento al alcalde a las diferentes entidades públicas.

8. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del representante legal.

9. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el representante legal.

10. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.

11. Revisar y proyectar la elaboración de los decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que expida el Alcalde municipal y conceptuar sobre los mismos.

12. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.

13. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Municipio.

14. Integrar y Asesorar al comité de conciliación y de defensa judicial del municipio de Macanal en las decisiones que se deban adelantar, así como colaborar en el fortalecimiento del mismo.

15. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.

16. Absolver las consultas que le formulen el Alcalde Municipal, los Secretarios del Despacho de las dependencias, en asuntos de interés general o servidores públicos del municipio.

17. Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.

18. Integrar y Asesorar al comité de conciliación del municipio en las decisiones que se deban adelantar, así como colaborar en el fortalecimiento del mismo.

19. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del municipio.

20. Evaluar los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.

21. Estudiar y analizar y formular el programa de prevención de daño antijurídico y defensa judicial del municipio.

22. Realizar la evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad y determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el municipio y las deficiencias en las actuaciones procesales con el propósito de proponer correctivos.

23. Elaborar informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones al representante Legal del Municipio y copia del mismo remitida Dirección de defensa Jurídica del estado Ministerio del Interior y de Justicia.

24. Informar al coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto a la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

25. Diligenciar y remitir el formato único de información litigiosa y conciliaciones a la Dirección de defensa Jurídica del estado Ministerio del Interior y de Justicia

26. Apoyar y asesorar a la oficina de Control interno disciplinario en las diferentes etapas que lo conforman.

27. Llevar un archivo físico de cada una de las acciones bien sean adelantadas por el municipio o en contra del mismo, las cueles deben ser foliadas y entregadas a la entidad territorial con el informe final y liquidación del contrato, la cual debe indicar el estado o etapa en la que se encuentra cada uno de ellos.

Para constancia se expide en Macanal, a los ocho (8) días del mes de enero del año 2026, a solicitud del interesado.

GLORIA ISABEL GÓNGORA VEGA
Secretaria de Gobierno y Tics

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	HAIDY YOLIMA GOMEZ M.	GLORIA ISABEL GONGORA	GLORIA ISABEL GONGORA
Cargo	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaria de Gobierno y Tic's*	*Secretaria de Gobierno y Tic's*

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TIC´S DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL, BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA,** identificada con C.C. No. 24138813 expedida en, suscribió con la Entidad el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NO. CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
			FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
018 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ALTAMENTE CALIFICADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL MUNICIPIO DE MACANAL, BOYACA, DURANTE LA VIGENCIA 2025	$ 71.520.000	17/01/2025	16/12/2025	LIQUIDADO

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios altamente calificados en la asesoría jurídica, administrativa y Judicial, conforme a las solicitudes hechas por la señora Alcaldesa, los directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad. PARAGRAFO: Los requerimientos a la profesional se harán verbalmente; por vía celular; o por escrito fijando el término para la resolución al correo electrónico gloriasacristan@hotmail.com.

2. Conceptual sobre la legalidad de los actos, operaciones administrativas y en general de toda forma de actuación de la administración, evitando la ocurrencia de hechos irregulares y vías de hecho que afecten los intereses patrimoniales del municipio.

3. Acompañar a la alcaldesa municipal en asuntos de especial relevancia ante diferentes entidades cuando se requiera.

4. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento.

5. Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.

6. Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Macanal, durante la vigencia del contrato.

7. Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.

8. Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.

9. Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.

10. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.

11. Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del Alcalde.

12. Proyectar actas del Comité de conciliación y prevención del daño antijurídico.

13. Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor Alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.

14. Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.

15. Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Macanal ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.

16. Realizar capacitación permanente a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.

17. Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.

18. Presentar informes parciales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este.

19. Asesorar funcionario encargado en temas de control interno disciplinario

20. Proyectar la información solicitada por la entidad pública en temas de control interno disciplinario.

21. Relacionar y archivar en medio físico y magnético los documentos generados en las carpetas respectivas de cada proceso jurídico y en el contrato suscrito con la entidad pública

Para constancia se expide en Macanal, a los ocho (8) días del mes de enero del año 2026, a solicitud del interesado.

GLORIA ISABEL GÓNGORA VEGA
Secretaria de Gobierno y Tics

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	HAIDY YOLIMA GOMEZ M.	GLORIA ISABEL GONGORA	GLORIA ISABEL GONGORA
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobierno y Tic's	Secretaria de Gobierno y Tic's

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUTATENZA-BOYACA

CERTIFICA

Que, la Doctora **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con la cedula de ciudadanía No 24.138.813, se encuentra vinculada a la administración municipal de Sutatenza- Boyacá, como ASESORA JURIDICA EXTERNA en la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS, con los siguientes vínculos contractuales, así:

- CONTRATO MST-CD-019-2020, del 24 de enero de 2020 al 24 de diciembre de 2020, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales de Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio de Sutatenza; Apoyo jurídico en los procesos administrativos sancionatorios, judiciales y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza.

- CONTRATO MST-CD-009-2021, del 25 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos, sancionatorios y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza – Boyacá.

- CONTRATO MST-CD-0035-2022, del 27 de enero de 2022 al 26 de diciembre de 2022, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos, sancionatorios y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza – Boyacá.

- CONTRATO MST-CD-0023-2023, del 03 de febrero de 2023 al 30 de diciembre de 2023, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales ALTAMENTE ESPECIALIZADOS, de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos, sancionatorios y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza – Boyacá.

- CONTRATO MST-CD-006-2024 DEL 15 DE ENERO DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024 CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EXTERNA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y LA ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA

- CONTRATO MST-CD-017-2025 de **PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA Y REPRESENTAC16N JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA**; correspondiente a las actividades ejecutadas desde el **31 DE ENERO DE 2025 A 30 AGOSTO DE 2025**

- CONTRATO MST-CD-105-2025 DE **PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA; correspondiente a las actividades ejecutadas desde el 15 DE NOVIEMBRE DE 2025 A 30 DE DICIEMBRE DE 2025.**

  LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS FUERON:

- *Prestar los servicios como Asesora Jurídico externo en materia administrativa; de contratación y representación judicial y extrajudicial del Municipio de Sutatenza, conforme a las solicitudes hechas por el Señor Alcalde, los directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad.*
- *Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos sancionatorios ambientales, que adelanta la entidad territorial de orden municipal, de acuerdo a sus competencias.*
- *Adelantar los procesos sancionatorios mineros y actuaciones administrativas de minería y/o que se tramiten por solicitud y/o ante la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE y otras entidades oficiales.*

- *Intervenir y asesorar los trámites adelantados por el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio.*
- *Rendir concepto ante el comité de conciliación y defensa jurídica, cuando haya lugar a iniciar o intervenir dentro de los medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa*
- *Ejercer la Representación Judicial del Municipio ante órganos de control*
- *Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.*
- *Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Sutatenza, durante la vigencia del contrato.*
- *Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.*
- *Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, politólogos y otros profesionales; o personal técnico, de acuerdo a la necesidad, enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor Alcalde y conforme a la necesidad del servicio.*
- *Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.*
- *Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.*
- *Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.*
- *Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del Alcalde.*
- *Proyectar actas del Comité de conciliación.*
- *Apoyar y asesorar los procesos de cobro coactivo y/o persuasivo que adelanta la administración municipal en contra de deudores morosos por obligaciones tributarias o sancionatorias.*

- *Apoyar y asesorar los procesos de prevención del DAÑO ANTIJURIDICO de la administración municipal a través de sus servidores.*
- *Asesorar en la formulación de políticas públicas de índole municipal.*
- *Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor Alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.*
- *Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.*
- *Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Sutatenza ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.*
- *Realizar capacitación permanente en puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.*
- *Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.*
- *Formular y asesorar proyectos de Cooperación internacional*

Se expide en el despacho de la Alcaldía Municipal de Sutatenza, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

RODRIGO HERNAN CARRILLO BALLESTEROS
Alcalde Municipal de Sutatenza-Boyacá

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2017-7539
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que la Doctora GLORIA SACRISTAN GUACHETA Identificada con la Cedula De ciudadanía número 24,138,813 expedida en SUTATENZA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2016-5713	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-2072	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-2606	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-2041	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-1285	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-1265	2011-12-01	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2010-3210	2010-12-01	2011-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2010-949	2010-08-01	2010-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2009-373	2009-04-01	2010-07-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000
2008-310	2008-04-01	2009-03-31	DEFENSOR SISTEMA ACUSATORIO	3,200,000
2007-2202	2007-12-01	2008-03-31	DEFENSOR SISTEMA ACUSATORIO	3,000,000
2007-348	2007-02-01	2007-11-30	DEFENSOR SISTEMA ACUSATORIO	3,000,000
2006-1103	2006-06-20	2006-12-31	DEFENSOR PUBLICO	2,500,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Jueves 02 de Febrero del 2017

Atentamente

GLORIA MARIA DAVILA VINUEZA

Fuente : SIAF

DA- 10.2015.217

EL ALCALDE MUNICIPAL DE JERICO BOYACA,

C E R T I F I C A :

Que la Doctora GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA, identificada con cédula de ciudadanía número 24.138.813 de Sutatenza y Tarjeta profesional No. 12 21 75 del C. S. de la J. se desempeñó como ASESORA JURIDICA EXTERNA DEL MUNICIPIO DE JERICO-BOYACA, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la entidad territorial; cargo en el cual se desempeñó de manera idónea, eficiente y responsable en la labor contratada y con éxito en beneficio de los intereses que representaba.

Su vinculación con la Administración Municipal se hizo mediante contrato de prestación de servicios profesionales especializados y de apoyo a la gestión, desde el 02 de Enero de 2010 al 15 de Diciembre de 2015.

Se enfatiza que en el desempeño profesional, demostró gran responsabilidad, honestidad y capacidad en el desarrollo de las facultades asignadas.

Se expide la presente en el Municipio de Jericó, a veintinueve (29) de Diciembre del año dos mil quince (2015).

JOSE IGNACIO CARDOZO SABATO
Alcalde Municipal de Jericó -Boyacá

CERTIFICACION LABORAL

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA ALCALDIA DE MONGUA BOYACA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la Administración Municipal de Mongua se encuentra que **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.138.813, expedida en Sutatenza, prestó los servicios profesionales de **APOYO A LA GESTION EN EL AREA JURIDICA,** en el municipio de Mongua- Alcaldía Municipal, desde el tiempo comprendido entre el 29 de febrero de 2012 al 30 de diciembre de 2015.

TIEMPO TOTAL LABORADO: 45 MESES

En constancia de lo anterior se expide la presente a solicitud de la interesada en Mongua, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

BLANCA RUBIELA TANGUA NIETA
Secretaria Despacho Alcaldía

Certificación DESAJTUCER21-770
13 de diciembre de 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL TUNJA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de nóminas e historia laboral de la doctora GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA, identificada con cédula número 24.138.813, ingresó a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja, el 18 de julio de 2017, desempeñando el cargo de Profesional Universitario Grado 12 - Coordinadora del Área Financiera, en provisionalidad, hasta el 12 de mayo de 2019.

Que, durante su permanencia como Coordinadora del Área Administrativa, desempeñó las funciones abajo relacionadas, en cumplimiento del artículo quinto del Acuerdo PSAA09-6203 del 2 de septiembre de 2009, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura:

A: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales. (procesos de contratación)
2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.
10. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura

ALMACEN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1. Almacenar y legalizar las entradas y salidas los bienes adquiridos o que hagan parte del cualquier titulo.
2. Programar, controlar y evaluar la entrega de suministros a las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de las Corporaciones y despachos judiciales.

SOPORTE TECNOLOGICO

1. Elaborar proyectos de reposición de equipos.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de las Corporaciones y despachos judiciales de conformidad con lo dispuesto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Mantener y actualizar las aplicaciones usadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección

Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

MANTENIMIENTO
1. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa la inclusión de las necesidades de infraestructura para ser incluidos en el banco de proyectos de inversión pública.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, la aplicación de las normas técnicas de construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y adquisición de inmuebles de la Rama Judicial para ser aplicadas en su respectivo distrito judicial.
5. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
6. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
7. Prestar asesoría técnica a la Dirección Seccional en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
8. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles, cuando lo determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.
9. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
10. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en posproyectos a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
11. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento."

B. Así mismo y en consideración a las necesidades del servicio y con el fin de optimizar el Recurso Humano, temporalmente, deberá cumplir con las siguientes funciones, mientras se surte el concurso de méritos y se establece la delimitación definitiva de funciones para dicho cargo, por parte de la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:
1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
2. Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, conforme con las normas preestablecidas.
6. Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Administrar el sistema de Archivo, correspondencia y fotocopiado de la Dirección Ejecutiva Seccional, a fin de contar y suministrar información oportuna y veraz.
9. Cumplir con las funciones de Secretario del Comité de Compras y Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva Seccional.
10. Gestionar la remisión de documentos a la Sala Administrativa del Consejo Seccional y Superior de la Judicatura, para efectos de autorización para adelantar los procesos contractuales que lo requieran.
11. Garantizar el mantenimiento y suministro de combustible al parque automotor de propiedad de la Nación – Rama Judicial, mediante la correcta ejecución de los contratos suscritos, controlando la distribución de las valeras para el suministro de combustible.
12. Coordinar la asignación de cupos parque automotor del Palacio de Justicia de Tunja, teniendo en cuenta la resolución establecida para tal fin.

13. Velar y adelantar el trámite pertinente para el pago de los gravámenes a los vehículos de propiedad de Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura
14. Velar porque exista control y seguimiento al pago de servicios públicos de los despachos judiciales de Boyacá y Casanare y que se cuenten con las líneas telefónicas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
15. Realizar Control y seguimiento al convenio interadministrativo 018, con el propósito de mantener actualizada las cuentas con la Fiscalía General de la Nación, así mismo los informes de racionalización que deben ser reportados a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Participar activamente en las reuniones del Comité de Dirección, Comité de Archivo, Comité de Sostenibilidad Contable y aquellos creados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, que propendan por el buen funcionamiento de la entidad.
17. Propiciar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del proceso a cargo, conforme con lo señalado en el sistema de gestión de calidad.
18. Aplicar a su labor, los principios de autocontrol, autogestión y autoevaluación, propios del Modelo Estándar de Control Interno.
19. 23. Participar activamente en los programas de capacitación, desarrollo y bienestar social y actividades culturales dirigidas al personal de la Entidad, proponiendo a las directivas, procedimientos que garanticen exactitud y agilidad en las funciones propias del cargo.
20. Ejercer la responsabilidad y obligación de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y de los archivos tanto físicos como informáticos, como esencia de disponer de una información Institucional en buenas condiciones ambientales, operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la misma.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Que el horario establecido es de 8.a.m. a 12.m. y de 1.p.m. a 5.p.m.

La presente se expide a petición de la interesada, mediante el radicado EXTDESAJTU21-8857 recibido en noviembre de 2021.



MARIA CONSUELO SALGADO BLANCO
Coordinadora Área Talento Humano

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE MACANAL BOYACA

CERTIFICA

Que, la Doctora **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA**, identificada con la cedula de ciudadanía No 24.138.813 de Macanal, suscribió contratos de **ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL** No. 010 de 2016 del 12 de febrero al 28 de diciembre de 2016; No. 022 de 2017 del 07 de enero de 2017 al 14 de julio de 2017 y No. 028 de 2019, del 13 de mayo de 2019 al 26 de diciembre de 2019.

Que el objeto fue la prestación de servicios profesionales para el apoyo de representación judicial, extrajudicial y la asesoría en los procesos administrativos, contractuales y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Macanal, de acuerdo a las siguientes obligaciones contractuales:

- Prestar los servicios como Asesor Jurídico externo en materia administrativa, contractual y representación judicial y extrajudicial del Municipio de Macanal, conforme a los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad territorial.
- Adelantar los procesos sancionatorios mineros y actuaciones administrativas de minería que se tramiten por solicitud de la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, o los que haya lugar en virtud de la ley 681 de 2001 y demás normas concordantes, por parte de la administración municipal.
- Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos sancionatorios que adelanta la entidad territorial de orden municipal.
- *Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.*
- *Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Macanal, durante la vigencia del contrato.*
- *Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.*
- Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, con tarjeta profesional; o personal técnico, de acuerdo a la necesidad, enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor Alcalde y conforme a la necesidad del servicio.
- *Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.*
- *Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.*
- *Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.*
- Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los

procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del Alcalde.

- Intervenir y asesorar los trámites adelantados por el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio.
- Rendir concepto cuando haya lugar a iniciar o intervenir dentro de los medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor Alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
- *Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.*
- *Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Macanal ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.*
- Realizar capacitación permanente en puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual
- Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

NABOR FELIPE LONDOÑO GORDILLO

Alcalde Municipal

CRA 6 No. 2 – 73, tel. (098) 7590133, fax 7590132, IMAIL: alcaldía@macanal-boyaca.gov.co., notificacionesmacanal@gmail.com, Código Postal 152840

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 24.138.813 suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1652 de 2021
OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo en la Oficina de Talento Humano para realizar actividades propias de la contratación, sustanciación y proyección de actos administrativos, e igualmente atender requerimientos de los entes de control interno y externo.
VALOR DEL CONTRATO: Treinta y siete millones quinientos mil pesos M/CTE ($37.500.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses.
FECHA DE INICIO: 11 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de noviembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado
1. Apoyar la estructuración de los procesos contractuales en la elaboración de estudios previos, análisis del sector y demás documentos soporte en la etapa precontractual, que se adelanten en la Oficina de Talento Humano. 2. Apoyar la revisión de los documentos requeridos en la etapa precontractual propios de los procesos que adelante la Oficina de Talento Humano. 3. Brindar soporte jurídico en los distintos temas sobre contratación cuando le sea requerido por el supervisor. 4. Apoyar en la proyección de Actos Administrativos requeridos por la Oficina de Talento Humano. 5. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control internos y externos. 6. Brindar soporte jurídico en los distintos temas legales públicos y privados requeridos por la Oficina de Talento Humano. 7. Apoyar jurídicamente a la Oficina de Talento Humano en las respuestas de derechos de petición, tutelas y las demás requeridas por la dependencia. 8. Atender y apoyar las solicitudes que se remitan a la Oficina de Talento Humano, para que sean contestadas dentro de los términos de ley. 9. Apoyar en la proyección de terminaciones o liquidaciones de los contratos que tiene a cargo la Oficina de Talento Humano. 10. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico. 11. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato. 12. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato. 13. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del

contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

14. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

15. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los (31) días del mes de diciembre del 2021.

ORLANDO EFREN CUERVO PINZÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Derly Catherine Mendoza Pachón / Contratista OTH
Revisó: Liliana Paola Pineda Carvajal / Contratista OTH
Fecha: 31 de diciembre de 2021
Transacción N° 899999062

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUTATENZA

CERTIFICA

Que, la Doctora GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA, identificada con la cedula de ciudadanía No 24.138.813 de Sutatenza, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales como ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA, así:

- CONTRATO MST-CD-019-2020, del 24 de enero de 2020 al 24 de diciembre de 2020, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales de Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio de Sutatenza; Apoyo jurídico en los procesos administrativos sancionatorios, judiciales y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza.

- CONTRATO MST-CD-009-2021, del 25 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos, sancionatorios y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza – Boyacá.

- CONTRATO MST-CD-0035-2022, del 27 de enero de 2022 al 27 de diciembre de 2022, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la representación judicial y extrajudicial del municipio de Sutatenza, Apoyo jurídico en los procesos administrativos, sancionatorios y de contratación y asistencia jurídica de las distintas dependencias de la administración municipal de Sutatenza – Boyacá; de acuerdo a las siguientes obligaciones contractuales:

- *Prestar los servicios como Asesor Jurídico externo en materia administrativa; de contratación y representación judicial y extrajudicial del Municipio de Sutatenza, conforme a las solicitudes hechas por el Señor Alcalde, los directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad.*
- *Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos sancionatorios ambientales, que adelanta la entidad territorial de orden municipal, de acuerdo a sus competencias.*
- *Adelantar los procesos sancionatorios mineros y actuaciones administrativas de minería que se tramiten por solicitud de la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, o los que haya lugar en virtud de la ley 681 de 2001 y demás normas concordantes, por parte de la administración municipal.*
- *Intervenir y asesorar los trámites adelantados por el Comité de Conciliación y defensa Jurídica del Municipio.*
- *Rendir concepto ante el comité de conciliación y defensa jurídica, cuando haya lugar a iniciar o intervenir dentro de los medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa*
- *Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.*
- *Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Sutatenza, durante la vigencia del contrato.*

- *Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.*
- *Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, con tarjeta profesional; o personal técnico, de acuerdo a la necesidad, enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor Alcalde y conforme a la necesidad del servicio.*
- *Asistir a consejos de gobierno de modo extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.*
- *Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.*
- *Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.*
- *Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte el Municipio, independientemente si el ente territorial es parte activa o pasiva en los procesos administrativos o judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del Alcalde.*
- *Proyectar actas del Comité de conciliación.*
- *Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor Alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.*
- *Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.*
- *Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Sutatenza ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.*
- *Realizar capacitación permanente en puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual*
- *Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.*

Se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Mayo de dos mil veintidós (2022).

OSCAR YOVANY MONTENEGRO SALCEDO
Alcalde Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE BOYACÁ

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

Gloria Lucero Sacristán Guacheta

C.C. No. 24.136.813 EXPEDIDA EN SUTATENZA – Boyacá

QUIEN HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y POR LAS NORMAS LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE:

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE TUNJA A 11 DEL MES DE ABRIL AÑO 2003

CIRCULO SEGUNDO DE TUNJA
CONFORME CON SU ORIGINAL
ENE 2015
Notaría

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

RECTOR

UNIBOYACÁ
LIBRO DE REGISTRO No. 07
FOLIO No. 1634
REGISTRO No. 3266
DIPLOMA No. 4240

05884

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Gloria Lucero Sacristán Guachetá

C. C. 24.138.813 de Sutatenza
Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 26 días del mes de Noviembre de 2004

El Rector General
Malagueña T.O.

El Decano de Facultad

El Secretario General
HFJS

EL NOTARIO CUARTO DEL CIRCULO DE TUNJA CA
COPIA REPRODUCCIÓN COINCIDE CON UN
DOCUMENTO ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA
06 SEP 2018
NOTARIO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Gloria Lucero Sacristán Guachetá

C.C. N°. 24.138.813 de Sutatenza

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 20 días del mes de Febrero de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

EL NOTARIO CUARTO DEL CIRCULO DE TUNJA DA FE QUE ESTA REPRODUCCION COINCIDE CON UN DOCUMENTO ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA
06 SEP 2018
JULIO A. CORREDOR E.
NOTARIO
4

Registro Interno No. 143 241 20 02 2015

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Gloria Lucero Sacristán Guachetá

C.C. Nº. 24.138.813 de Sutatenza

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

Magíster en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 24 días del mes de junio de 2016

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

EL NOTARIO QUINTO DEL CIRCULO DE TUNJA DA FE QUE LA PRESENTE REPRODUCCION COINCIDE CON UN DOCUMENTO ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA
06 SEP 2018
NOTARIO

407 297 24-06-2016

DRA. ADRIANA GRIJALBA
NIT 52429374-
Cra. 7ª No. 8-35 Local 4 Tel. (312) 510-8161

GUATEQUE - BOYACÁ

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007

Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.



Identificación: CC 24138813 Fecha Nac.:16/09/1974 Edad: 50 Año(s), 1 Mes(es) y 6 Día(s) Fecha de Realización: 22/10/2024
Paciente: SACRISTAN GUACHETA GLORIA LUCERO Sexo: F
Dirección: DIAGONAL 60C #3AESTE- 72 CENTRO TUNJA (Boy.) Teléfono: / 3138927895
Entidad: PARTICULAR
Afiliación: Otro Nivel : 2 No. Admisión: 7381

Empresa	
Cargo	CONTRATISTA
ARL	DESCONOCIDO02

Salud Ocupacional

Tipo de Evaluación

Ingreso ☑ Post Incapacidad ☐ Periodico ☐ Concepto Medico Laboral ☐ Retiro ☐ Otros ☐

Riesgos a los que va a estar Expuesto el Trabajador

Icontec NTC 045 ☑ Físico ☑ Psicolaboral ☑ Químico ☑ Ergonómico ☑ Eléctrico ☑ Otros ☐

Antecedentes Ocupacionales

Exámenes Practicados

Audiometría	☐ Si	☑ No	Colesterol	☐ Si	☑ No	Hemoclasificación	☐ Si	☑ No
Visiometría	☑ Si	☐ No	Triglicéridos	☐ Si	☑ No	KOH Uñas	☐ Si	☑ No
Espirometría	☐ Si	☑ No	Glicemia	☐ Si	☑ No	Frotis de Garganta	☐ Si	☑ No
Optometría	☐ Si	☑ No	Creatinina	☐ Si	☑ No	Electrocardiograma	☐ Si	☑ No
Serología	☐ Si	☑ No	Colinesterasa	☐ Si	☑ No	RX Columna	☐ Si	☑ No
Coprológico	☐ Si	☑ No	Baciloscopia	☐ Si	☑ No	RX Tórax	☐ Si	☑ No
Parcial de Orina	☐ Si	☑ No	Cuadro hemático	☐ Si	☑ No	Otros	☐ Si	☑ No
			Examen Médico por Especialista	☑ Si	☐ No	E. Osteomuscular	☑ Si	☐ No

Descripción Reporte Exámenes Practicados

Trabajos Especiales

Altura ☐ Si ☐ No ☑ N/A Espacios Confinados ☐ Si ☐ No ☑ N/A Manipulación de Alimentos ☐ Si ☐ No ☑ N/A Otros ☐ Si ☐ No ☑ N/A

Recomendaciones de Orden Ocupacional y Patronal

Uso de Elementos de Protección Personal	☑ Si	☐ No	Pausas Activas	☑ Si	☐ No
Restricción Laboral	☐ Si	☑ No	Capacitación para el Cargo	☐ Si	☑ No
Rehabilitación por EPS o ARL	☐ Si	☑ No	Continuar Incapacidad	☐ Si	☑ No
Incluir en Programa de Vigilancia Epidemiológica	☐ Si	☑ No	Inducción al Cargo	☐ Si	☑ No

Recomendaciones de Orden General

Manejo de Patología por EPS	☐ Si	☑ No	Bajar de Peso	☐ Si	☑ No
Hábitos Saludables en Alimentación	☑ Si	☐ No	Realización de Actividad Física	☑ Si	☐ No
Medicación Transitoria o Permanente	☐ Si	☑ No	Uso de Elementos de Ortesis o Protésicos	☐ Si	☑ No
Valoración por Medicina y/o Otros	☑ Si	☐ No	Otras Recomendaciones	☑ Si	☐ No

¿Otras - Cuales?

ASISTIR A EPS PARA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION DEL CICLO DE VIDA DE LA ADULTEZ - PAUSAS ACTIVAS DE DESCANSO, EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE MUSCULATURA, HIGIENE POSTURAL.

CONCEPTO GENERAL

Sin defecto físico, ni enfermedad que interfiera su capacidad laboral para la labor asignada	☑	Aplazado hasta valoración por Especialista	☐
Con defecto físico o enfermedad corregible que NO interfiere su capacidad laboral para la labor asignada	☐	Examen de Retiro Satisfactorio	☐
Con defecto físico o enfermedad corregible que interfiere su capacidad laboral para la labor asignada	☐	Examen de Retiro NO satisfactorio	☐
Con defecto físico o enfermedad que interfiere su capacidad laboral para la labor asignada	☐	Apto para trabajo Seguro en Alturas	☐

Ampliación de Recomendaciones

SEGUIR RECOMENDACIONES DEL EMPLEADOR DE ACUERDO PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA - DIETA RICA EN FRUTAS Y VERDURAS - EJERCICIO REGULAR DE 150 MIN SEMANALES

Según la Resolucion 1918 del 2009 , la firma y entrega de la presente certificacion indica que el medico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo se hace responsable de la custodia de la Historia Clinica Ocupacional del Trabajador.

Firma Profesional	Firma del Aspirante o Trabajador
. GRIJALBA FUERTES ADRIANA FERNANDA, Medico Seguridad y Salud en el Trabajo 524293740 RM 1044 Universidad Javeriana DRA. ADRIANA FERNANDA GRIJALBA FUERTES MEDICA CIRUJANA ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RM. 15300/2001 LICENCIA SST RESOL 1044 - 2020	

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	24138813
NOMBRES	GLORIA LUCERO
APELLIDOS	SACRISTAN GUACHETA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOYACA
MUNICIPIO	TUNJA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/02/2018	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/09/2026 16:59:01	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA identificado con CC. 24138813 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	MUNICIPIO DE SANTA MARIA		
Tipo y Numero de Documento	NI - 800029386		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/07/08	**Fecha inicio contrato**	2026/07/06
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/09/05
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/09/05	**Estado del contrato**	Retirado

Esta certificación se expide a los 14 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: **CC14092026N24138813A22512869.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031934922

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Más información: https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **18/07/2026**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora GLORIA SACRISTAN** con **Cédula de Ciudadanía** número **24138813**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570176570056067**
Fecha de apertura	**26/02/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Abogados & Consultores
Av. Esperanza # 62-49
Centro Empresarial Gran Estación
Bogotá- Colombia

Bogotá D.C., septiembre 14 de 2026

Doctor
RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA
Alcalde Municipal de Santa Maria -Boyacá
E S. D.

Ref. Oferta de Servicios de Asesoría Altamente Calificada en la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio

GLORIA LUCERO SACRISTAN GUAHETA, identificada con la cédula de ciudadanía número 24138813 expedida en Sutatenza - Boyacá, portadora de la Tarjeta profesional número 122175 del Consejo Superior de la Judicatura, por medio de la presente propuesta, ofrezco los servicios de asesoría jurídica externa y representación judicial y extrajudicial de la Entidad Territorial de Orden Municipal, que usted dirige, en los siguientes términos:

SERVICIOS OFRECIDOS.

La propuesta consiste en la prestación servicios profesionales como asesora jurídica externa, para el desarrollo de actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial del Municipio, durante a partir de la suscripción de acta de inicio de septiembre de 2026 a 30 de diciembre de 2026, Desarrollando principalmente las siguientes actividades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santa María en los procesos en que éste haga parte, y, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este.
2. Realizar las gestiones necesarias para la verificación de los procesos activos de los cuales haga parte el municipio, generando el respectivo inventario, así como mantener actualizado el estado de los procesos instaurados en contra del municipio o los iniciados por este.
3. Asesorar a las secretarías del Municipio en materia jurídica cuando sea requerido por el titular de cada despacho.
4. Emitir conceptos y revisar los documentos de la administración para adelantar las diferentes acciones, respuestas y actos judiciales a que haya lugar por solicitud expresa del representante legal de la entidad.
5. Consolidar los documentos o informes requeridos por las diferentes autoridades y entes de control, relacionados con la actividad judicial del municipio.
6. Asesorar y acompañar a la entidad, para el correcto funcionamiento del comité de conciliación; así como conceptuar sobre los puntos que le sean puestos en conocimiento.
7. Asistir periódicamente a las instalaciones de la entidad con el objeto de brindar asesoría y respuesta a las inquietudes que surjan a los funcionarios, así como para cumplir con las reuniones a las que sea convocado con antelación.
8. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de cualquier auto, orden o decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria con ocasión de los procesos a su cargo y agilizar su ejecución.

9. Sustanciar los diferentes actos procesales que competen al alcalde municipal conforme las atribuciones como fallador en segunda instancia y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que resulte concordante.

VINCULACIÓN

La suscrita abogada se vinculará con la Administración Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, el cual bajo las directrices del artículo 32 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, que establecen que no habrá relación laboral con el municipio y por tal motivo no se generará ningún tipo de prestación social.

PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA:

Profesional Magister en Derecho Administrativo, Especialista en Derecho Administrativo y Especialista en derecho público; titulada como conciliadora en Derecho de la Universidad Nacional de Colombia; con formación en Defensa Jurídica Territorial por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, docente universitaria; con amplia experiencia en el litigio y representación judicial de entidades públicas y en la contratación estatal. Ejercí como coordinadora administrativa de la Rama Judicial DESAJ, como abogada de contratación OTH de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA-CAR, abogada de la Defensoría del Pueblo, delegada ante el Tribunal Administrativo de Boyacá por más de 11 años y como apoderada de entidades territorial desde el año 2006 en diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, para la vigencia 2024, me desempeñé como asesora jurídica y de contratación de los municipios de SANTA MARIA, SOMONDOCO, MACANAL, ALMEIDA, SUTATENZA, MOTAVITA, JERICO en el Departamento de Boyacá. Igualmente acredito una amplia experiencia profesional en el campo del derecho ambiental y contractual, habiéndome desempeñado como abogada de contratación y revisora de procesos sancionatorios de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR. Todo este ejercicio profesional fundado en principios sólidos, éticos y humanísticos, con capacidad de liderazgo y compromiso y experiencia para adelantar procesos competitivos con resultados de eficacia y eficiencia, apoyada en el talento humano de las entidades y el equipo de trabajo, en busca de resultados exitosos, gracias a la alta formación académica y experiencia profesional en el campo del derecho púbico.

Como experiencia profesional se resalta el desempeño de cargo públicos de nivel directivo en la rama judicial y el litigio en representación de entidades pública desde hace mas de 20 años, donde se ejecutan actividades propias de la administración judicial, cargos como representante del ministerio público, abogada de entidades ambientales y en la administración pública Municipal.

EXPERIENCIA LABORAL RECIENTE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUTATENZA BOYACÁ

Dependencia: Despacho del Alcalde

Alcalde 2020-2023: **OSCAR YOVANY MONTENEGRO SALCEDO**

Alcalde 2024-2027: **RODRIGO HERNAN CARRILLO BALLESTEROS**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: 24 de Febrero de 2020

Hasta: 31 de Diciembre de 2025.

Funciones Desempeñadas: Asesoría en contratación Estatal y Defensa jurídica del Municipio y la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL BOYACÁ

Dependencia: Despacho de Alcaldesa

Alcaldesa 2024-2027: **LEIDY PATRICIA CANO AVILA**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: 08 de enero de 2024

Hasta: 31 de Diciembre de 2025.

Funciones Desempeñadas: Defensa jurídica del Municipio y la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA BOYACÁ

Dependencia: Despacho de Alcaldesa

Alcaldesa 2024-2027: **NANCY PATRICIA VACA**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: 16 de enero de 2024

Hasta: 31 de Diciembre de 2024.

Funciones Desempeñadas: Defensa jurídica del Municipio y la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOMONDOCO BOYACÁ

Dependencia: Despacho del Alcalde

Alcalde 2024-2027: **GERMAN RICARDO ROBAYO HEREDIA**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: 01 mayo de 2025

Hasta: 31 de Diciembre de 2025.

Funciones Desempeñadas: Asesoría Administrativa y defensa jurídica del Municipio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ

Dependencia: Despacho del Alcalde

Alcalde 2024-2027: **NESTOR ARMANDO SUAREZ CETINA**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: 2 de Febrero de 2024

Hasta: 31 de Diciembre de 2024.

Funciones Desempeñadas: Asesoría Administrativa y defensa jurídica del Municipio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE JERICO- BOYACÁ

Dependencia: Despacho del Alcalde

Alcalde 2024-2027: **MARIO EDILBERTO SIABATO**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: 2 de Febrero de 2024

Funciones Desempeñadas: Asesoría Administrativa y defensa jurídica del Municipio

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR- BOGOTA

Cargo: ABOGADA REVISORA PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES

Supervisor: Director Jurídico CAR-BOGOTA

Vigencia: Vigencias 2022-2023

Obligaciones Contractuales: Revisión de decisiones de fondo, dentro de los procesos sancionatorios ambientales.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR- BOGOTA

Cargo: ABOGADA REVISORA RPOCESOS CONTRACTUALES

Supervisor: Jefe de Talento Humano CAR-BOGOTA

Vigencia: Vigencias 2021-2022

Obligaciones Contractuales: Revisión y estructuración de procesos contractuales.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA RAMA JUDICIAL

Cargo: **COORDINADORA ADMINISTRATIVA Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial**

Profesional Universitario Grado 12

Jefe Inmediato: Director Ejecutivo DESAJ REINALDO JAIME

Vigencia: Vigencias 2017 A 2019

Funciones desempeñadas: la dirección administrativa y operativa de la rama Judicial para Boyacá y Casanare, en virtud las directivas emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva Seccional.

FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

Dependencia: Facultad de ciencias jurídicas y políticas internacionales

Jefe Inmediato: Decano de la Facultad **FERNANDO CERVANTES**

Cargo: Docente Universitaria

Catedra: Derecho de las telecomunicaciones internacionales y las tecnologías de la información

Desde: Años 2015 a 2020.

Funciones Desempeñadas: Docente Universitaria de la catedra a alumnos de la carrera de derecho en 10 semestre; materia: Derecho de las telecomunicaciones internacionales y de las tecnologías de la información.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

MINISTERIO PUBLICO

Cargo: **ABOGADA DELEGADA ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACA**

Jefe Inmediato: DEFENSOR DEL PUEBLO

Vigencia: Vigencias 2006 A 2017

Funciones desempeñadas: Abogada delegada ante el Tribunal Administrativo de Boyacá desde el año 2006 a 2011, delegada como ministerio público para acciones constitucionales.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL BOYACÁ

Dependencia: Despacho del Alcalde

Alcalde 2016-2019: **NABOR FELIPE LONDOÑO GORDILLO**

Cargo: Asesora Jurídica

Desde: Enero de 2016 a Junio de 2017 y del 14 de mayo de 2019 a 30 de Diciembre de 2019

Funciones Desempeñadas: La defensa jurídica del Municipio y la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio.

Asesoría al señor alcalde en temas jurídicos de prevención de daño antijurídico.

Sustanciación de providencias y actos administrativos proferidos por el alcalde municipal como segunda instancia de asuntos policivos, emisión de conceptos jurídicos previa a la toma de decisiones Administrativas solicitadas de manera expresa por el alcalde municipal.

ESTUDIOS REALIZADOS

Maestría:	Magister Derecho Administrativo en la Universidad Santo Tomas. Fecha de grado junio de 2016.
Posgrado:	Especialización en Derecho Administrativo en la Universidad Santo Tomas. Fecha de grado febrero de 2015.
Posgrado:	Especialización en Derecho Administrativo en la Universidad Santo Tomas. Fecha de grado noviembre de 2004.
Diplomados:	Conciliación en Derecho Título Obtenido: **Conciliadora en Derecho** Universidad Nacional de Colombia y Ministerio del Interior. Fecha de Grado Junio 2004
Diplomados:	Defensa Jurídica del Estado Agencia Jurídica de Defensa del Estado Escuela Superior de Administración Pública Fecha de grado: Noviembre de 2020
Universitarios:	Universidad de Boyacá Título Profesional de Abogado Tarjeta Profesional: 122175 Fecha de Grado, 11 de abril de 2003

COSTO Y TERMINO DE LA PROPUESTA

El valor de mis honorarios profesionales asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS CON OCHENTA CENTAVOS ($27.236.360,80) por el término de tres meses (3) y dieciséis (16) días, conforme al contrato de Prestación de Servicios suscrito entre las partes y contados a partir del acta de inicio.

ANEXOS

- Hoja de vida en formato del SIGEP.
- Declaración de bienes y rentas del DAFP
- Anexos de la Hoja de Vida.
- Certificado de antecedentes de procuraduría general de la nación
- Certificado de antecedentes fiscales de Contraloría general de la Rep.
- Certificado de Medidas correctivas
- Copia de antecedentes de abogado
- Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta Provisional
- Copia de examen médico de ingreso
- Copia de la PILA, a fin de acreditar estar al día en el pago de Seguridad social integral.
- Certificación de afiliación fondo de pensiones, entidad prestadora de salud y ARL
- RUT

Lo anterior para su conocimiento y demás fines.

Cordialmente,

NOMBRE: GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA

No. 24138813 Teléfono: 3138927895

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Administración Municipal de Santa María (Boyacá) de lo siguiente:

1. La Administración Municipal de Santa María actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la Administración Municipal de Santa María disponible en la página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por Administración Municipal de Santa María y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Administración Municipal de Santa María
6. Mediante la página web de la entidad (https://www.santamaria-boyaca.gov.co/), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La Administración Municipal de Santa María garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Administración Municipal de Santa María para tratar mis datos personales y tomar mi huella de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la Administración Municipal de Santa María.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma a los tres días del mes de septiembre del año 2026
Cordialmente,

NOMBRE: GLORIA LUCERO SACRISTAN GUACHETA
No. 24138813 Teléfono: 3138927895

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Yeimy Paola Colmenares	Jefe de Control Interno	
REVISÓ	Camila Bernal	Secretaria General y de Gobierno	
APROBÓ	Rubén Darío González García	Alcalde Municipal	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

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 24138813 **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 02/07/2026 05:12 PM

Código Verificación: **UZJ4X35ML1**

Válida hasta: **30/09/2026**

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 09:51:23 horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **24138813,**
Apellidos y Nombres **SACRISTAN GUACHETA GLORIA LUCERO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE SANTA MARIA**, con NIT **800029386-6** 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