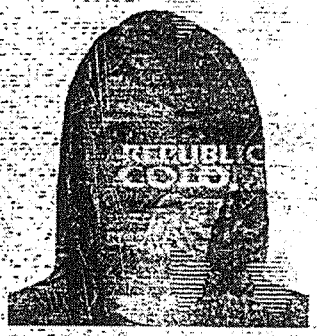
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.051.211.633**

RUIZ SUAREZ
APELLIDOS

SINDY PAOLA
NOMBRES

SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-JUL-1994**
COMBITA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

17-OCT-2012 COMBITA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0704900-00413738-F-1051211633-20121127 0031783702A 1 27718746

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de agosto de 2026, a las 18:43:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1051211633
Código de Verificación	1051211633260828184313

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 302040986

PIB
18:54:39

Bogotá DC, 28 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1051211633:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:52:46 PM horas del 28/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1051211633**

Apellidos y Nombres: **RUIZ SUAREZ SINDY PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/08/2026 06:42:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1051211633** y Nombre: **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ.**

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. **146624998** . 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES
SINDY PAOLA

APELLIDOS
RUIZ SUAREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLOREZ RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS TUNJA

FECHA DE GRADO
21/06/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDULA
1051211633

FECHA DE EXPEDICION
22/07/2019

TARJETA N°
330818

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1994.

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

Powered by CamScanner

CERTIFICADO No.
20260828-2574111

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ** , identificado(a) con número de documento **1051211633** y tarjeta profesional No. **330818**, **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 VIERNES 28 DE AGOSTO 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: **1e278342da33e93c0c83a90858cacca6c7adca01fef42bc0824a4dfe52b3a1f**
Documento generado en 28/08/2026 06:56:36 PM

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 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141194735107

(415)7707212489984(8020) 000014119473510 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 1 2 1 1 6 3 3	4	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Cómbita 2 0 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUIZ	SUAREZ	SINDY	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 36 16 C 51

42. Correo electrónico paoruiz2013@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 4 6 6 2 3 5 7 1	

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 1 9 0 7 0 1	8 2 1 1	2 0 1 8 0 1 2 6		4 7 7 1		4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-08-01 / 03:04:54PM

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 RUIZ SUAREZ SINDY PAOLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-08-2026 11:46:05AM

NUEVA EPS S.A

Certifica...

67 - 0

Que las personas relacionadas a continuación en cumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes han cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos Cotizante Cabeza de Familia...

CC 1051211633 SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ

Semanas Cotizadas NUEVA EPS S.A	4		
Fecha Afiliación	07/02/2023	**Estado Cotizante**	ACTIVO
Fecha Ultimo Periodo Cotizado.	01/09/2026	**Causal**	
Fecha Cancelación.	00/00/0000		

Beneficiarios

Identificación	Tipo Afiliado	Parent.	Beneficiarios	Fecha Afiliación	No. Semanas	Estado	Causal
RC 1029527952	BENEFICIARIO	Hijos	VALERY ISABELLA VARGAS RUIZ	30/09/2025	Mas de 26	CANCELADO	TRASLADO AL REGIMEN E EXCEPCION

La presente certificación se expide el día 14 de Septiembre de 2026 a solicitud del interesado.

Observaciones

NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

ANGELA LILIANA TORRES TORRES

ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.051.211.633**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 13 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

Alcaldía paima

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RUIZ	SUAREZ	SINDY PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1051211633	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCION DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 31 MES 07 AÑO 1994		CALLE 36 16C 51			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	CÓMBITA	TELÉFONO		EMAIL	paolaruizsuarez31@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	2011

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 ADMINISTRATIVO			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2020	330818
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	330818

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE COMBITA BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: CÓMBITA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3046623571	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 02		Mes: 01		Año: 2024		Día: 31		Mes: 08		Año: 2026	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA DE GOBIERNO	DEPENDENCIA: ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: CALLE 3 5 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE OICATA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: OICATÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 23		Mes: 05		Año: 2023		Día: 23		Mes: 09		Año: 2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: CALLE 4 3 17					

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 OICATA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* OICATÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CPS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 4 3 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OICATA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* OICATÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - CPS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y UNIDAD DE						*DIRECCIÓN* CALLE 4 3 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ANGELA YAMILE NOGUERA TORRES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE ABOGADA LITIGANTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 21 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OICATA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* OICATÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	06	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE POLICIA (E)	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 4 3 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA 584 - ABOGADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASISTENCIAL DE APOYO I	*DEPENDENCIA* ASAMBLEA DEPARTAMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 19N ° 9 -35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOTAQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOTAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3213570124	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE INSPECCION DE POLICIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 6 -64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOTAQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOTAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3213570124	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	26	*Mes*	02	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 6 -64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOTAQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOTAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3213570124	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 6 -64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOTAQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOTAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 6 -64						

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 SOTAQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOTAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA JUDICANTE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 6 -64					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento TUNJA, 12 SEPTIEMBRE 2016

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-13 19:56

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SINDY	PAOLA	RUIZ	SUAREZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1051211633

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	CÓMBITA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	SOTAQUIRÁ

Dirección	["Carrera 7 No. 6 - 64"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$83.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$7.000.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$10.800.000,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$100.800.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$400.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLES	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$156.000.000,00
MUEBLES	COLOMBIA	BOYACÁ	CÓMBITA	$60.000.000,00
INMUEBLES	COLOMBIA	BOYACÁ	CÓMBITA	$5.000.000,00

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 [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Sindy Paola Ruiz Suárez

C.C. Nº. 1.051.211.633 de Cómbita

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 21 días del mes de junio de 2019

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 383.347-21-06-2019

Folio 10 Libro 19

Powered by CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Sindy Paola Ruiz Suárez

C.C. No. 1.051.211.633 de Cómbita

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 24 días del mes de septiembre de 2021

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional
Anthony Nima M.

Registro Interno No. 848.409.24-09-2021

Folio 22 Libro 21

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Historico de notas

19 de mayo de 2026
11:11:33

MATR87_GWT*

Programa: 33049 MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Pensum: 20192

Estudiante

IdentificaciÃ³n: 1051211633 RUIZ SUAREZ SINDY PAOLA

Código: 2484624

Periodo: 20251

CODIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
33510	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	1	Homologación	Matriculado	16	1			4.1	
33514	ACTO ADMINISTRATIVO	1	Homologación	Matriculado	48	3			4.5	
33512	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN (NACIONAL, AIS, REGIONAL) / ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION	1	Homologación	Matriculado	32	2			4.8	
33515	CONTRATOS ESTATALES	1	Homologación	Matriculado	32	2			4.2	
33513	FUNCION PUBLICA Y DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO	1	Homologación	Matriculado	32	2			4.7	
33511	INVESTIGACIÓN I / INVESTIGACIÓN	1	Homologación	Matriculado	16	1			4.8	
33238	HUMANISMO SOCIEDAD Y ÉTICA	1	Homologación	Matriculado	32	2			4.8	
33517	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	2	Homologación	Matriculado	32	2			4.5	
33518	DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2	Homologación	Matriculado	48	3			4.3	
33519	PROFUNDIZACIÓN I	2	Homologación	Matriculado	48	3			4.5	
33520	PROFUNDIZACIÓN II	2	Homologación	Matriculado	48	3			4.8	
33516	INVESTIGACIÓN II / OPCIÓN DE GRADO	2	Homologación	Matriculado	16	1			4.8	
33130	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA	3	Normal	Matriculado	12	1	4.00 (100%)		4	
33138	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO	3	Normal	Matriculado	12	1	4.00 (100%)		4	
33244	MECANISMOS DE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	3	Normal	Matriculado	12	1	4.10 (100%)		4.1	
33246	DISCRECIONALIDAD Y FORMALISMOS EN LA ACTUACIÓN DEL ESTADO	3	Normal	Matriculado	12	1	4.50 (100%)		4.5	
33247	INVESTIGACIÓN III	3	Normal	Matriculado	48	4	4.10 (100%)		4.1	
33248	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL DEL ESTADO	3	Normal	Matriculado	12	1	4.20 (100%)		4.2	
33249	TITULOS DE IMPUTACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO	3	Normal	Matriculado	12	1	4.20 (100%)		4.2	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

ACUMULADOS

CREDITOS CURSADOS	35	CREDITOS APROBADOS	35	PROMEDIO ACUMULADO	4.4

TOTALES SEMESTRE

TOTAL HORAS	520	CREDITOS CURSADOS	35	CREDITOS APROBADOS	35	PROMEDIO	4.4

SEMESTRE BÁSICO : 3

SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO

Periodo: 20252

CODIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA 2	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
33133	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DE LA FUNCION PUBLICA	4	Normal	Matriculado	12	1	3.70 (100%)			3.7	
33250	FORMAS DE VINCULACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	4	Normal	Matriculado	12	1	4.70 (100%)			4.7	
33270	DERECHOS PRESTACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	4	Normal	Matriculado	12	1	3.50 (100%)			3.5	
33499	PROFUNDIZACIÓN III / FORMAS CONTEMPORANEAS SOLUCION DE CONFLICTOS	4	Normal	Matriculado	36	2	4.80 (50%)	4.60 (50%)		4.7	
33509	PROFUNDIZACIÓN IV / JURISDICCION Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	4	Normal	Matriculado	36	3	4.10 (100%)			4.1	

	COMPARADOS								
33273	INVESTIGACIÓN IV	4	Normal	Matriculado	72	6	**4.30** (100%)		4.3

H: Horas Semanales | C: Créditos | S: Sesiones | HS: Horas

ACUMULADOS								TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	49	CREDITOS APROBADOS	49	PROMEDIO ACUMULADO	4.4	TOTAL HORAS	180	CREDITOS CURSADOS	14	CREDITOS APROBADOS	14	PROMEDIO	4.3

SEMESTRE BÁSICO : 4 **SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO**

Asignaturas perdidas
Asignaturas retiradas

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

ERIKA BOLIVAR VARGAS
T.P: 1173391-T
Administradora Pública Especialista en Gestión Humana

ERIKA IBETH BOLIVAR VARGAS CON NUMERO DE CEDULA DE CIUDADANIA No. 1121914066

CERTIFICA

Que la señora SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ, con cédula de ciudadanía N° 1.051.211.633, como apoyo en el contrato el servicios, desempeñando las siguientes actividades:

Objeto Del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO.

Plazo OCHO (08) MESES

Fecha De Inicio: 20 DE JUNIO DEL 2025

Fecha De Terminación: 20 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES

1. Apoyo en el levantamiento de información, cruces de bases de datos de la administración, con el fin de depurar los registros de retirados que actualmente tienen cargados en el proyecto de PASIVOCOL.

2. Apoyo en la actualización, depuración del pasivo pensional respondiendo las objeciones que realice el Ministerio de hacienda.

3. Apoyar en el proceso de saneamiento de aportes a la seguridad social en pensiones para la depuración de la deuda real y presunta con las administradoras de fondos de pensiones Porvenir, Colfondos, protección y Colpensiones.

4. Brindar apoyo y asesoría en el sistema de certificación electrónica de tiempos laborados -CETIL.

5. Apoyo el cobro de licencias de maternidad e incapacidades.

6. Apoyar en las actividades relacionadas a el programa Beneficios Periodicos Besp, con Colpensiones

7. Apoyar en la gestión precontractual.

La presente certificación, se expide a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Erika Bolivar V
ERIKA BOLIVAR VARGAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Calle 10 No. 5- 60 Barrio - La Paz Código Postal 953001
Contacto: 3164528288
erikabolivar066@gmail.com

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CÓMBITA BOYACA

CERTIFICA:

Que, la doctora **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.051.211.633 expedida en Combita Boyacá estuvo vinculada con el municipio de Cómbita - Boyacá, en el cargo de libre nombramiento y remoción como **SECRETARIO DE GOBIERNO,** del Municipio de Combita, Código 020 grado 04 del nivel directivo de la planta de Personal del Municipio desde el día 2 de enero del 2024, tal y como consta en el decreto N° 002 del 2024 y el acta de posesión, hasta el día 31de Agosto del 2026, Desempeñando las siguientes funciones:

1. Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por la administración del Municipio, mediante la aplicación de técnicas de gestión administrativa.
2. Cumplir y ejecutar las funciones asignadas por la Ley 909 de 2004 a la unidad de personal.
3. Organizar, coordinar y controlar el archivo general de la administración municipal y administrar el sistema de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes.
4. Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central del municipio.
5. Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la dependencia y del despacho del alcalde y cierre a los expedientes contractuales de acuerdo con las normas vigentes.
6. Administrar el SECOP de acuerdo con las normas vigentes.
7. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas.
8. Apoyar la elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano.
9. Implementar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente y mantener actualizado el reglamento interno en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y 1712 de 2014.
10. Responder de fondo y en los términos de ley los derechos de petición quejas o reclamos recibidos en la administración municipal y asegurar su atención oportuna de acuerdo con las normas vigentes
11. Dirigir, ordenar y controlar la sustentación y preparación de los actos administrativos de única y segunda instancia que conforma la normatividad jurídica de conocer y resolver el alcalde
12. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias

13. Coordinar las actividades de las dependencias encargadas de guardar el orden público y me adelantar campañas de moralización, prevención y represión de las conductas antisociales
14. Conocer a través de la Inspección de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia
15. Ejercer la secretaria técnica del consejo de gobierno, del comité de conciliación y defensa jurídica y demás consejos o comités que sean asignadas por ley o por el despacho del alcalde
16. Proyectar los actos administrativos que sean competencia de la secretaria y liderar la ejecución de las decisiones y ordenes de los mismos
17. Administrar el buzón de notificaciones judiciales
18. Coordinar la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información publica
19. Administrar el sistema de atención a desplazados, población en condición de vulnerabilidad y desarrollo comunitario
20. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del sistema d acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover vigilar y asesorar a a las organizaciones comunitarias rurales y urbanas
21. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del control disciplinario interno de la administración central, establecidas en el Código general disciplinario (ley 1952 de 2019) y demás disposiciones que la adiciones, modifiquen y/o reglamenten.
22. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central cuya nominación corresponda al alcalde, con la aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y el debido proceso
23. Brindar y asesorar y apoyo jurídico a las dependencias de la administración, en a aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo
24. Trazar políticas jurídicas en materia contractual, administrativa y de prevención de daño jurídico
25. Llevar el registro, archivo y hacer requerimientos a la supervisión de los contratos que suscriba el alcalde.
26. Definir la forma de dar publicación a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, la secretaria de despacho y asegurar porque estas se lleven a cabo en los términos del código de procedimiento administrativo y de código administrativo o, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.
27. Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común
28. Realizar el control de los actos y procedimientos de la entidad
29. Diseñar, implementar liderar, desarrollar y evaluar el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio en los términos establecido en la ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes
30. En coordinación con el asesor jurídico externo estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.

31. Coordinar las reuniones del consejo municipal de archivo y del comité de archivo de la administración municipal de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los reglamentos internos
32. Elaborar y reportar los informes de competencia de las dependencias al despacho del alcalde y demás autoridades competentes que lo requieran
33. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

La presente se expide en el municipio de combita Boyacá a los tres (03) días del mes de septiembre del 2026.

En constancia firma,

JUAN CARLOS SARMIENTO SARMIENTO
Alcalde Municipal
Combita-Boyacá

Elaboro: Erika Consuelo Rios Avila: Apoyo secretaria De Gobierno
Reviso: Angelica Paola Fuquene Cuadrado: secretaria de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OICATÁ BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.051.211.333, expedida en Cómbita, laboró en el Municipio de Oicatá, nombrada mediante Decreto No. 036 del 23 de Mayo de 2023, de carácter ordinario en el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, Código 020 Grado 01, de la Alcaldía Municipal de Oicatá, cargo del nivel Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, en razón a que las funciones previstas para el mismo son de gran responsabilidad y de vital importancia para el desarrollo de la Entidad Territorial. Desempeñando las funciones señaladas en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de planta de la Alcaldía Municipal de Oicatá. Desde el 21 de mayo a 23 de septiembre de 2023, ejecutando las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

• Formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas del municipio
• Proponer, ejecutar y mantener políticas, planes y programas de prevención en seguridad y convivencia ciudadana, resolver pacíficamente los conflictos entre los ciudadanos
• Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
• Coordinar la intermediación entre Alcaldía, y las autoridades civiles, militares y de policía con jurisdicción en el Municipio, y la preservación del orden público
• Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las quejas y reclamos que presenta la ciudadanía.
• Absolver consultas de carácter legal, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en

los asuntos encomendados por la administración.
• Asistir y participar en representación del Alcalde en reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente
• Velar porque todos los actos administrativos se ciñan a la constitución, las leyes y demás normas y reglamentos vigentes.
• Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal.
• Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
• Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable
• Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones
• Manejo y administración de las plataformas del sistema de contratación SIA OBSERVA y SECOP.
• Preparar proyectos de acuerdo o actos administrativos que contribuyan al desarrollo de una eficiente Administración Municipal y al logro de los objetivos asignados a la oficina.
• Organizar y coordinar junto con directivas del sector Educativo, la eficiente prestación del servicio en el Municipio y preparar los proyectos de actos administrativos para su aprobación
• Manejar las relaciones con las diferentes entidades gubernamentales o privadas que tengan que ver con las funciones y actividades de la oficina.
• Colaborar en todas las actividades que contribuyan al logro de los objetivos de la administración Municipal.
• Coordinar y garantizar el cumplimiento de la aplicación de la Ley general de archivo.
• Proyectar los actos administrativos que, en segunda instancia, deba firmar el Alcalde, en el curso de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Administración Central de la Alcaldía.

GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA

• Dirigir y controlar los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes, servicios, convenios y obras públicas, que requiera el municipio para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
• Adoptar, implementar y dirigir políticas, planes y programas en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; así como formular, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal con énfasis en la promoción de prácticas saludables y prevención de enfermedad
• Planear, Coordinar, Dirigir, Administrar, Ejecutar y controlar planes, Programas y Proyectos de intervenciones colectivas a Nivel Municipal (PIC) promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
• Dirigir, controlar y evaluar el proceso relacionado con el aseguramiento de la población pobre y vulnerable en el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia
• Diseñar, implementar, controlar y evaluar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de toda la población del Municipio, aplicando principios y reglas del servicio público esencial de seguridad social.
• Dirigir labores de inspección y vigilancia de las instituciones que prestan servicios de salud en el Municipio e informar oportunamente a las autoridades competentes en materia de control, sobre la inobservancia de las normas y la reglamentación pertinente.
• Adoptar, implementar y dirigir el sistema integral de información en salud, con el fin de generar y reportar oportunamente la información requerida por el Sistema General de Seguridad Social y establecer la situación del sector salud en el Municipio

CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

• Liderar el diseño del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad para el Municipio y recomendar su adopción y propender por su desarrollo e implementación.
• Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
• Verificar que el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
• Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
• Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
• De conformidad con el Artículo 7° de la ley 87 de 1993 la Entidad Pública podrá contratar con entidades o empresas externas el ejercicio del control interno y de las auditorías internas.
• Conocer en primera instancia en contra de los servidores públicos de la administración central corresponda al alcalde municipal. Con la aplicación de la ley disciplinaria – defensa y debido proceso.

JEFE DEL TALENTO HUMANO

• Dirigir, coordinar y controlar las políticas de Talento Humano al interior de la administración en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración del personal.
• Garantizar la correcta administración de los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
• Estudiar las necesidades de capacitación y adiestramiento del Personal al servicio del municipio y diseñar los respectivos programas de capacitación y bienestar social

• Garantizar la correcta administración del sistema de carrera administrativa, de conformidad con las normas vigentes, en todos los asuntos de su competencia, en especial lo referente a vinculación, mantenimiento, capacitación y bienestar de los servidores públicos
• Ejercer supervisión en las novedades presentadas y en la liquidación y pago a las entidades de seguridad social, cajas de compensación, fondos privados y otros
• Orientar y controlar el proceso de evaluación del desempeño laboral de conformidad con las normas legales vigentes.
• Garantizar el adecuado cumplimiento de requisitos de quienes aspiran a ocupar un cargo público o a celebrar contratos de prestación de servicios con el Municipio.

EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN EDUCACIÓN:

• Ejercer las funciones administrativas del sector educativo que sean competencia del municipio y supervisar las actividades de transporte escolar y restaurantes escolares.
• Coordinar el suministro de informacion del sector educativo a los entes departamentales y nacionales respectivos, según el ordenamiento jurídico.
• Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa.

FUNCIONES GENERALES

• Responder por el archivo de gestión garantizando el cumplimiento y aplicación de la Ley general de archivo.
• Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
• Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su Competencia.
• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

Fredy Garzón ALCALDE 2020-2023

"OICATÁ CRECE EN BUENAS MANOS"
Oicatá- Calle 4 No. 3-17 – Celular: 3132013437
www.oicata-boyaca.gov.co E-mail: gobiernoicata@gmail.com
Código Postal 150220

Oicatá "Crece en buenas manos"

• Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
• Planes y Programas
• Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesado, a los cinco (05) días del mes de octubre del dos mil veintitrés (2023).

YENIFER B. GUIO TORRES
Alcaldía de Oicatá
Secretaria General y de Gobierno

YENIFER BEATRIZ GUIO TORRES
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por: Claudia Malaver T.	*Revisado: Yenifer Beatriz Guio T.*	*Aprobado por: Fredy Alexander Garzón Rojas*
Auxiliar Administrativo	*Secretaria General y De gobierno*	*Alcalde Municipal*

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OICATÁ BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señorita **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.051.211.333, expedida en Cómbita, presto sus servicios al Municipio de Oicatá mediante un contrato de prestación de servicios **C-MO-CD-016-2023**, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, ORIENTADOS A LA OPERATIVIZACIÓN, APOYO JURÍDICO Y DINAMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OICATÀ BOYACÁ; E IGUALMENTE EL ACOMPAÑAMIENTO AL COMPONENTE JURÍDICO, DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, COMO ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ADELANTA LA DIRECTIVA EN LA INVERSIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS"** desde el día primero (01) de febrero del 2023 hasta el día 18 de mayo de 2023, devengando un salario de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000)**, ejecutando las siguientes actividades:

1. Prestar servicios como Abogada al Municipio de Oicatá Boyacá, a través de su directiva de la Secretaria General y de Gobierno que participe en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. PARAGRAFO: La asesoría se realizará a través de medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba realizar visitas en horas laborales de la Entidad, con el fin de participar en reuniones de gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos a la Abogada podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico; al celular No. 3046623571; o de ser necesario, por escrito fijando el término para la resolución, bien sea a través de correo certificado ó a través de correo electrónico a la dirección de email: Paoruiz2013@hotmail.com.

   De todas formas, el Contratista, por no tener subordinación, ni jornadas laborales, distintas al tiempo que se requiera, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o entrega de productos, en los términos establecidos en el contrato, goza bajo su absoluta responsabilidad de la disponibilidad de su tiempo, sin detrimento a la vigilancia, control y seguimiento, que realice el supervisor a las actividades del Contrato.

Elaborado por: Paola Ruiz Suarez	*Revisado: Yenifer Beatriz Cuio Torres*	*Aprobado por: Yenifer Beatriz Cuio Torres*
Contratista de Secretaria General y De gobierno	*Secretaria General y De gobierno*	*Secretaria General y De gobierno*

Powered by CamScanner

14. Revisar la documentación necesaria en el trámite de procesos de selección contractual
15. Presentar un informe mensual, al supervisor del contrato, describiendo detalladamente cada una de las actividades realizadas en virtud de los procedimientos administrativos y contractuales, por la asesoria realizada, durante la vigencia 2023
16. Prestar apoyo en las actividades para la ejecución del plan de desarrollo "OICATÁ CRECE EN BUENA MANOS 2020-2023"
17. Las demás relacionadas con el objeto del contrato

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) dias del mes de mayo del dos mil veintitrés (2023).

YENIFER B. GUIO TORRES · Alcaldía de Oicatá · SECRETARÍA DE GOBIERNO ·

YENIFER BEATRIZ GUIO TORRES
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por: Paola Ruiz Suarez	*Revisado: Yenifer Beatriz Guio Torres*	*Aprobado por: Yenifer Beatriz Guio Torres*
Contratista de Secretaria General y De gobierno	*Secretaria General y De gobierno*	*Secretaria General y De gobierno*

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OICATÁ BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señorita **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.051.211.333, expedida en Cómbita, prestando sus servicios al Municipio de Oicatá mediante un contrato de prestación de servicios **C-MO-CD-057-2022**. cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE OICATÁ BOYACÁ, PARA LLEVAR A CABO LA ASESORIA Y ADELANTAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA JURISDICCION COACTIVA Y PERSUASIVA A CARGO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS, EN ARAS DE RECAUDAR LAS OBLIGACIONES, PARA LA VIGENCIA 2022"** desde el día siete (07) de septiembre del 2022 hasta el día treinta (30) de diciembre de 2023, devengando un salario de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000 MCTE)** ejecutando las siguientes actividades:

1.	Brindar asesoría y soporte técnico a la Secretaria de Infraestructura y Unidad de Servicios Públicos en temas relacionados con el cobro coactivo.
2.	Prestar apoyo para proyectar y requerir mediante oficios persuasivos y llamas a los contribuyentes responsables para obtener el pago de cartera a cargo de los contribuyentes del servicio público de Agua.
3.	Apoyar y continuar con la elaboración de cada uno de los expedientes de cobro a los contribuyentes morosos.
4.	Apoyar la continuidad en los procesos y procedimientos de cobro coactivo que se encuentra en proceso y/o tramite en la secretaria de Infraestructura y Unidad de servicios Públicos del municipio de Oicatá.
5.	Presentar un informe mensual al supervisor del contrato.
6.	Las demás relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de mayo del dos mil veintitrés (2023).

YENIFER B. GUIO TORRES
Alcaldía de Oicatá

YENIFER BEATRIZ GUIO TORRES
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por: Paola Ruiz Suarez	*Revisado: Yenifer Beatriz Guio Torres*	*Aprobado por: Yenifer Beatriz Guio Torres*
Contratista de Secretaria General y De gobierno	*Secretaria General y De gobierno*	*Secretaria General y De gobierno*

Powered by CamScanner

Angela Yamile Noguera Torres
Abogada
Universidad Santo Tomás Tunja

ÁNGELA YAMILE NOGUERA TORRES

CERTIFICA:

*Que **SINDY PAOLA RUIZ SUÁREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.051.211.633 de Combita, abogada titulada, en ejercicio, con Tarjeta Profesional número 330818 del Consejo Superior de la Judicatura, prestado sus servicios mediante un contrato de prestación de servicios profesionales de abogada, desde el primero (01) de junio de dos mil veintiuno (2021), hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veintidós (2022) devengando un salario de **DOS (2) MILLONES DE PES ($2.000.000 MCTE),** donde desempeño las siguientes funciones:*

1) *Proyectar demanda, contestación de demanda y oficios de los procesos que le encomiende **LA CONTRATANTE.***
2) *Verificar y estar pendiente d ellos estados que publican los Juzgados en la página de la rama judicial o en Despacho.*
3) *Asistir a las audiencias presenciales y/o virtuales y ejercer una adecuada defensa.*
4) *Obrar con diligencia en los asuntos que le encomiende **LA CONTRATANTE***
5) *Remitir copia de las actuaciones procesales y demás resultados de su gestión, dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación, en los términos y condiciones que para el efecto establezca **LA CONTRATANTE.***
6) *Dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la profesión **LA CONTRATANTE.***
7) *No iniciar ni tramitar demandas y/o acciones judiciales en contra de **LA CONTRATANTE** y/o alguno de sus clientes; en tal caso se entenderá que existe un conflicto de interés y facultará a **LA CONTRATANTE** para que dé por terminado el*

Carrera 10 No. 21 - 15 Oficina 902 Edificio Camal
Teléfono (098) 7438572 y/o 3102566487
Correo electrónico:angelanoguerat@gmail.com
Tunja – (Boyacá)

Angela Yamile Noguera Torres
Abogada
Universidad Santo Tomás Tunja

presente contrato en forma unilateral y sin que se cause indemnización de ninguna índole.

8) *Diligenciar y entregar a* ***LA CONTRATANTE****, la hoja de vida en los formatos y con los soportes requeridos y determinados por éste para tal efecto.*
9) *Dar aviso oportuno de cualquier inconsistencia o irregularidad en relación con los asuntos bajo su gestión, so pena de comprometer su responsabilidad en el evento de que tales situaciones afecten la efectividad, eficacia y exigibilidad de los derechos emanados de tales asuntos.*
10) *Custodiar y gestionar bajo su responsabilidad, todos los documentos y elementos a él entregados, los cuales estarán bajo su responsabilidad una vez recibidos.*
11) *Desarrollar y agotar de manera diligente y con observancia de los principios y valores rectores del ejercicio.*
12) *Responder ante* ***LA CONTRATANTE****, cuando se generen prescripciones respecto de títulos valores respecto de los cuales se encargare su cobro judicial, así como por cualquier decisión adversa que se desprenda sus actuaciones.*
13) *Dar respuesta a los derechos de petición que se le han encomendado.*
14) *Respuesta a los derechos de petición que se le han encomendado.*
15) *Las demás que se establezcan en este contrato o en las órdenes de servicios correspondientes.*

La presente se expide a solicitud de la interesa, a los dos (02) de enero de los dos mil vientres (2023).

Atentamente,

ÁNGELA YAMILE NOGUERA TORRES
C.C. 40.047.476 de Tunja.
T.P. 180.573 del C.S.J.

Carrera 10 No. 21 - 15 Oficina 902 Edificio Caosal
Teléfono (098) 7435572 y/o 3102566487
Correo electrónico angelaanoqueratorres@gmail.com
Tunja – (Boyacá)

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OICATÁ

CERTIFICA:

Que la doctora **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.051.211.633 expedida en combita, laboró en el Municipio de Oicatá, como Inspectora de Policía (E) mediante el **Decreto N.º 023** de 2021 con fecha del 11 de marzo de 2021, **"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN UNA VACANTE TEMPORAL"**, por un tiempo comprendido desde el diecinueve (19) de marzo de 2021 hasta el seis (6) de mayo de 2021, devengando un salario de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 2.708.800.00) M/TCE.** Desempeñando las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y coordinar políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, la participación comunitaria y el respeto a los derechos humanos
2. Asegurar que se cumplan los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público internó y emprendiendo campañas de seguridad ciudadana con el apoyo de las autoridades de policía
3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley y los procedimientos establecidos en el código nacional de policía, la ley de seguridad ciudadana y los reglamentos vigentes
4. Conocer y fallar las contravenciones de policía en primera instancia
5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre tránsito y trasporte
6. Ejercer el control urbano en cuanto a construcción, operación de vías, sectores públicos vallas y aplicar las sanciones del caso
7. Ejercer el control de rifas, juegos, espectáculos, precios, pesas, medidas y procedencias de artículos de primera necesidad

Elaborado por: Diana García	*Revisado: Yenifer Beatriz Ortiz Torres*	*Aprobado por: Fredy Alexander Garzón Ro[illegible]*
Apoyo secretaria de gobierno	*Secretaria de gobierno*	*Alcalde municipal*

Fredy Garzón

Powered by CamScanner

8. Conocer los asuntos policivos y hacer cumplir en la jurisdicción del municipio de Oicatá en el reglamento de convivencia ciudadana para el departamento de Boyacá
9. Velar por la conservación del medio ambiente

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de junio de los dos mil veintiunos (2021).

YENIFER B. Guio Torres
Alcaldía de Oicatá
Secretaría de Gobierno

YENIFER BEATRIZ GUIO TORRES
Secretaria de Gobierno.

Elaborado por: Diana García	*Revisado: Yenifer Beatriz Guio Torres*	*Aprobado por: Fredy Alexander Garzón Rico*
Apoyo secretaria de gobierno	*Secretaria de gobierno*	*Alcalde municipal*

Powered by CamScanner

Boyacá	FORMATO	VERSION:0
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		CODIGO: GC-P19-F02
		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.051.211.603 DE COMBITA celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyaca.

Datos del Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
2281 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA.	$ 15.288.000.00 M/CTE.	FECHA DE INICIO 10/07/2020 FECHA DE TERMINACION 15/12/2020	CINCO (5) MESES Y SEIS (6) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyaca y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del Contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. **CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **Nota especial**. Todas las creaciones o producciones intelectuales que se origen en

Powered by CamScanner

desarrollo del presente contrato, la titularidad de sus derechos le corresponde a la Gobernación de Boyacá

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar apoyo jurídico en la Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación en el marco de sus competencias.
2. Ejercer la defensa judicial de la sectorial en los diferentes procesos adelantados en contra de la entidad, así como de las acciones de repetición y adelantar oportuno pago de las sentencias que resulten en contra de la entidad, dentro de los procesos recomendados.
3. Apoyar en la proyección de respuesta e impugnación a las acciones constitucionales de tutela, grupo y cumplimiento, al igual que efectuar su seguimiento en despachos judiciales.
4. Contestar peticiones y requerimientos asignados por el SAC o en los que se solicite su proyección. 5. Adelantar el estudio de los procesos de conciliación prejudicial que le sean asignados, y presentarlos ante el comité de conciliación.
6. Realizar el estudio de procedencia de acción de repetición y sustentarlo ante el comité de conciliación.
7. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
8. Actualizar y registrar la información de las actuaciones de los procesos judiciales a cargo en los módulos del Sistema de Información de Procesos Judiciales en el aplicativo Orión SIPROJWEB.
9. Elaboración de conceptos jurídicos de la sectorial conforme a los requerimientos que se presenten.
10. Elaborar líneas jurisprudenciales y estudios jurídicos que permitan el ejercicio de una defensa judicial en términos de oportunidad y calidad.
11. Las demás que sean asignadas por su supervisor de acuerdo con el área de desempeño y conlleven con el cumplimiento de los objetos propuestos por la Secretaría de Educación Departamental.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a cuatro (04) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Alzate

Powered by CamScanner

No. 164

Tunja, 5 de Agosto de 2020.

LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

H A C E C O N S T A R :

Que revisada la historia laboral de **SINDY PAOLA RUIZ SUÁREZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.051.211.633 de Cómbita, que reposa en esta Dependencia se constató que presto sus servicios a la Corporación desempeñando el Unidad de Apoyo Normativo (Cargo de Libre Nombramiento y Remoción), desde el dos (2) de Enero de dos mil veinte (2020) altreinta (309 de Junio de dos mil veinte (2020).

Que las funciones desempeñadas son las siguientes:

1. Asistir al respectivo Diputado bajo su coordinación y dependencia, en el ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y ordenanzales, realizando actividades económicas y/o sociales de carácter operativo, administrativo, técnico o profesional, de acuerdo a su vinculación y las órdenes de su jefe inmediato.

2. Adelantar las investigaciones y trabajos de orden económico, social y administrativo que le encomiende el respectivo Diputado, en la provincia localidad, previamente determinada y con las comunidades respectivas.

Powered by CamScanner

3. Clasificar, actualizar y conservar los archivos propios del desempeño de cada uno de los honorables Diputados, de acuerdo a las normas vigentes.

4. Coordinar con el Diputado las actividades propias a desarrollar.

5 Velar por el buen uso de los elementos, equipos e instalaciones a su cargo

6. Mantener en buen estado y responder por los elementos y documentos que el Diputado le haya confiado.

7. Presentar informes mensuales al Diputado de la gestión realizada, consolidando las necesidades de la comunidad.

8. Comunicar al Diputado los compromisos de tipo oficial o social que deba cumplir.

9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones dadas por jefe inmediato.

10. Atender al público, personal o telefónicamente para suministrar información de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

11. Hacer firmar por el jefe inmediato los documentos generados en la Corporación y darles el respectivo tramite.

12. Llevar la agenda de las reuniones comités y compromisos del Diputado.

Powered by CamScanner

13. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades propias de la gestión de los Diputados.

14. Buscar documentos e información requerida por el jefe inmediato.

15. Coadyuvar en la organización de los eventos que sean organizados por el jefe inmediato.

16. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

17. Colaborar en el informe anual sobre la gestión del Diputado, teniendo en cuenta las actividades realizadas en pro de la comunidad.

18. Atender y Coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

20. Recibir y radicar documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

21. Transcribir documentos, así como lo tratado en las comisiones.

Se expide en Tunja, a solicitud de la interesada.

Profesional Universitario

LEONOR LÓPEZ SALAZAR
Profesional Universitario

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ,** identificada con Cédula de Cidadania número 1.051.211.633 de Combita, laboró en el cargo de auxiliar administrativo bajo el código 407 grado 04 de la planta de personal de la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOTAQUIRÁ** por medio de la resolución No. 073 de 2019 con carácter temporal de supernumerario, desde el dia 02 de abril del año 2019, hasta el 16 de mayo de 2019.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) dias del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

Nancy Patricia Chaparro Alarcón
NANCY PATRICIA CHAPARRO ALARCON
Secretaria General y de Gobierno

Johana
Proyectó Edith Johana Pira Camargo
Apoyo Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

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

NIT No. 891801061-1

CERTIFICA:

Que **SINDY PAOLA RUIZ SUÁREZ,** identificada com Cédula de Cidadania 1051211633 de Cómbita - Boyacá, laboró en esta entidad mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con la siguiente información:

- **Contrato de prestación de servicios No. 070 de 2018,** con objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR JUDICIAL PARA EL DIFERENTE TRÁMITE DE LOS DEFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA Y SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ"* con un plazo de seis (06) meses, y por valor de cinco millones cuatrucientos mil pesos ($5.400.000) desde el 27 de enero de 2018, hasta 27 de julio de 2019.

- **Contrato de prestación de servicios No. 090 de 2018,** con objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR JUDICIAL PARA TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ"* con un plazo de dos (02) meses y quince (15) días, y por valor de dos millones doscientos cincuenta mil pesos ($2.250.000), desde el 28 de julio de 2019 hasta el 13 de octubre de 2018.

- **Contrato de prestación de servicios No. 113 de 2018,** con objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR JUDICIAL PARA TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ"* con un plazo de dos (02) meses y diez (10) días, y por valor de dos millones doscientos cincuenta mil pesos ($2.250.000), desde el 19 de octubre de 2018, hasta 28 de diciembre de 2018.

- **Contrato de prestación de servicios No. 017 de 2019,** con objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR JUDICIAL PARA EL TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y. DESPACHO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ-BOYACÁ. "* con un plazo de un (01) mes y doce (12) días, y por valor de un millón trecientos noventa y cinco mil pesos ($1.395.000) desde el 15 de enero de 2019, hasta 26 de febrero de 2019.

"DE LA MANO CON EL CAMPO"
Carrera 7 No.6-64 Telefax. 0987873020-21 Cel.3102429149 Código Postal 150420
Web: sotaquira-boyaca.gov.co E-mail: alcaldia@sotaquira-boyaca.gov.co POB: contactenos@sotaquira-boyaca.gov.co

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Dentro de las actividades y funciones jurídicas a ejecutar en los mentados contratos, se relacionaron las siguientes y se describe así:

- Asistir al ente municipal en actividades de imposición constitucional, legal y demás normas de obligatorio cumplimento que le sean asignadas en su calidad de judicante y conforme lo establecido en el artículo 23 del decreto 3200 de 1979, en cual establece cuales son las entidades y funciones que puede adelantar la judicatura, especialmente el contrato de prestación de servicios de conformidad con la ley 80 de 1993, desempeñado para el efecto funciones jurídicas en forma exclusiva y permanente o en la jornada ordinaria de trabajo durante 1 año en forma continua o discontinua a partir de la terminación y aprobación del materias que le integren el plan de estudios.
- Colaborar con actuaciones acordes con el derecho, la jurisprudencia y la doctrina que posibilite el máximo de beneficios para la administración municipal los encargos jurídicos que le sean asignados por la Secretaria General y de Gobierno, de la Inspección de Policía y del Despacho municipal.
- Coadyuvar en la elaboración de los estudios sobre iniciativas de la administración local y propiciar continuo acercamiento con los intereses de la comunidad y las gestiones de la Secretaria General y Gobierno, Inspección de policía, y Despacho municipal en su calidad de judicante.
- Prestar soporte cuando así sea requerido por la Secretaria General y de Gobierno, de la Inspección de Policía y del Despacho municipal en cualquier evento que le asigne para hacer el respectivo acompañamiento.
- Atender los diferentes requerimientos que la Secretaria General y de Gobierno, Inspección de Policía y del Despacho municipal que eleve sobre aspectos jurídicos, trámites, entre otros y efectuar el seguimiento a los mismos, como la sustanciación en su calidad de judicante, de distintos memoriales, demandas, respuestas de derecho de petición, tutelas, entre otros.
- Brindar apoyo cuando así se requiera por escrito respecto de los diferentes actos procesales y trámites que adelanta la Secretaria General y de Gobierno, Inspección de Policía y del Despacho municipal, en temas propios de dichas dependencias.
- Asesorar a la Secretaria General y de Gobierno, Inspección de Policía y del Despacho municipal en cada uno de los actos que en materia jurídica emane de ser solicitado.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.
- Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solo podrán ser modificadas previo cumplimento del trámite establecido para tal fin por el municipio y con fundamento en los respectivos soportes.

Powered by CamScanner

- Apoyar a la secretaria general y de gobierno como a la inspección de policía en la respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición como el seguimiento de información necesaria a estos despachos.
- Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno, Inspección de Policía y del Despacho municipal en la respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición como el seguimiento de información necesaria a estos despachos.
- Proyectar resoluciones y fallar en segunda instancia en procesos policivos que son remitidos o asignados por parte de inspección de policía y que son de conocimiento del Despacho municipal.
- Sustanciar los diferentes procesos policivos, en la proyección de autos, fallos, respuestas de recursos, etc.
- Proyectar convenios, contratos de prestación de servicios.
- Proyección y revisión de resoluciones, decretos y demás actos administrativos
- Cumplir de manera diligente y ética las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.
- Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

La presente certificación se expide, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2019.

ANGELA YAMILE NOGUERA TORRES
Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

Banco de Bogotá

Nit 860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.051.211.633 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 616752846, abierta/o desde el 15/1/2020.

Se expide en Bogotá el día 13 del mes de Septiembre del año 2026

Firma Autorizada

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

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL DE EXAMEN MÉDICO DE PRE-INGRESO

SISO COLOMBIA S.A.S.
Nit. 900.343.878-6

CONCEPTO MÉDICO

EL SEÑOR(A):	SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ		
CARGO:	CONTRATISTA	EMPRESA:	CÉDULA: 1051.211.633

ES APTO:	SÍ	X
APTO CON RESTRICCIONES:	SÍ	
APTO CON LIMITACIONES QUE NO INTERFIEREN EN SU TRABAJO:	SÍ	
APLAZADO:	SÍ	
REORIENTACIÓN OCUPACIONAL:	SÍ	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL CARGO:	SÍ	

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS REALIZADAS

EXAMEN	SÍ	NO	EXAMEN	SÍ	NO
Audiometría			Perfil lipídico		
Espirometría		/	Glicemia		
Visiometría		/	Parcial de orina		/
Optometría		/	Cuadro Hemático		

Otros:

Los hallazgos y resultados de la valoración del paciente fueron consignados en Historia Clínica Ocupacional que desarrolla los contenidos establecidos en la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2009, los cuales reposan en los archivos de SISO COLOMBIA SAS.

RESTRICCIONES NINGUNO

RECOMENDACIONES

Capacitar en uso adecuado y permanente de los elementos y equipos de protección personal	SI	Capacitar en higiene postural, manejo adecuado de cargas y pausas activas para el cargo	SI
Completar esquema de vacunación	SI	Recomendaciones dietéticas nutricionales y ejercicio	SI
Informar cambios en el estado de salud y/o consumo de medicamentos	SI	Capacitar en normas de seguridad	SI

Otras:

Limitaciones al alcance de este certificado. Se exploraron bajo la correspondiente norma de aptitudes:

Trabajo en alturas:		Conducción:		Manipulación de alimentos:		Porte de armas:		Otra:

MÉDICO LABORAL
R.M. 7171437 SST. 1546/2019

FECHA: 12 | Sep | 2026

FIRMA DEL MÉDICO
Licencia S.O. Nº.

Declaro que los datos que he suministrado al médico que ha practicado el presente examen son verdaderos en todas sus partes y autorizo a dicho facultativo para que informe a la empresa todo lo relacionado con el estado actual de mi salud.

Certifico que he recibido en el día de hoy copia de la historia médico-ocupacional de examen médico de preingreso, según lo establecido en la Resolución número 2346 del 11 de julio de 2007, en el Artículo 9;

Firma: _____

Fecha _____

Nº. Cédula _____

SISO-HC-V1
LICENCIA S.O. 0816/2020

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 1051211633 **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 13/09/2026 06:12 PM

Código Verificación: 3QZ6CFBU8N

Válida hasta: 13/12/2026

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 16:39:04 horas del 24/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1051211633,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE PAUNA**, con NIT **891801368-5** 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