YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA
ABOGADA – MAGISTER DERECHO ADMINISTRATIVO- ESPECIALISTA DERECHO PÚBLICO Y ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL – YENXIBOADA80@GMAIL.COM

Rad No. 2026-133-004363-2
2026-10-01 15:26 -EISVENTANI
Destino: OFICINA JURIDICA
Rem/D: YENNY XIOMARA BO
Asunto: PROPUESTA PROCE
EIS Cucuta
20261330043632

San José de Cúcuta, 01 de octubre de 2026

Doctor:
DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
Gerente
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
Ciudad

REF.: Propuesta Proceso contractual No OJ-CD-144-2026

Cordial saludo,

Estando dentro de la oportunidad legal, me permito presentar propuesta a satisfacer la necesidad del Proceso contractual No. OJ-CD-144-2026 que tiene por objeto *"2026E-167 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA EIS CUCUTA SA ESP"*., comprometiéndome a atender las siguientes actividades específicas:

1.Prestar asesoría jurídica en la proyección y trámite de las respuestas a las peticiones, requerimientos y traslados formulados por los diferentes entes de control, relacionados directa y específicamente con el proceso de cesión del Contrato 030 y el Otrosí No. 6 del Contrato de Operación.
2.Efectuar el recaudo, ordenación y consolidación de los insumos documentales, técnicos y jurídicos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control sobre la transición contractual con VEOLIA AGUAS DEL NORTE DE SANTANDER. 3.Realizar el seguimiento estricto a los tiempos, términos y eventos jurídicos o procesales que deban atenderse ante las autoridades de control respecto a la cesión del Contrato 030 al operador cesionario VEOLIA AGUAS DEL NORTE DE SANTANDER.
4.Realizar el control y verificación de hitos temporales, obligaciones y respuestas institucionales derivadas de las acciones de vigilancia sobre la implementación del Otro Sí No. 6 del Contrato de Operación.
5.Proyectar y revisar las liquidaciones, actas de terminación o cierres de contratos y convenios celebrados por la entidad con organismos del orden municipal, departamental, nacional o internacional.
6.Publicar oportunamente las actas de liquidación y/o terminación de contratos en la plataforma.
7.Elaborar los informes de seguimiento normativo y de gestión que deban rendirse internamente o ante las autoridades correspondientes en relación con el objeto del contrato.
8.Las demás actividades conexas que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

Me encuentro de acuerdo con el valor del contrato, la duración del contrato y la forma de pago propuesto por la entidad, así como el tiempo de ejecución.

Atentamente,

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA
C.C. 37.275.225 de Cúcuta

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
Jenny Xiomara Boada Ortega	C.C: C.E: P.S: No. 37.275.295
CARGO A DESEMPEÑAR	**SUBPROCESO**

SECCIÓN 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FOLIO TRABAJADOR O CONTRATISTAS

DOCUMENTOS	Entregado			Verificado			Numero de autenticidad (para cuando aplique)	Observaciones
Hoja de vida personal	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Formato único hoja de vida (SIGEP)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia del documento de identidad	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia libreta militar (si aplica)	Si	P	N.A ✗	Si	No	N/A		
Copia tarjeta profesional, (Si aplica)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de estudios formales (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de experiencia laboral (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Experiencia laboral docente (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Pasado judicial policía, medidas correctivas (Nuevo código de policía) e inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 del 2018 (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP en un mismo PDF).	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes disciplinarios procuraduría y (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Fiscales contraloría (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado REDAM	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Disciplinario de la profesión, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro único tributario (RUT)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Declaración de Bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP). En estado Finalizado Ley 2013 de 2019.	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados estudios complementarios de formación no formales (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a EPS	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Examen Médico. (2 copias)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de afiliación a ARL	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro de Inducción y reinducción Posterior a la vinculación	Fecha:							
Verificación soportes contratación *Fecha:*	Quien la realiza							
Verificación soportes SIGEP II *Fecha:*	Quien la realiza							

PASOS PARA DILIGENCIAR

Para el diligenciamiento de este formato tenga en cuenta:

Certificados de estudios formales finalizados o actuales: Hace referencia a los títulos obtenidos en el: bachillerato, técnico, tecnológico, profesional, especialización, maestría, doctorado o pos-doctorado.

Certificados estudios complementarios de formación no formales: Hace referencia a los certificados obtenidos por realizar: diplomados, cursos, seminarios, actualizaciones y entre otros.

Certificado de educación para el trabajo y desarrollo humano: Hace referencia a la técnica laboral o aptitud ocupacional expedidos por la institución correspondiente

Los certificados se deben anexar de forma cronológica del más reciente al más antiguo.

Para verificación de los documentos

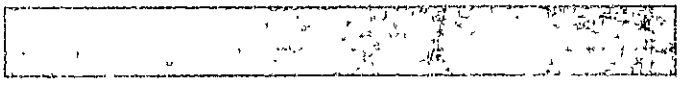
En caso de la verificación revisar el procedimiento de PR-GTH-0000 verificación de hoja de vida donde se encuentra descrito los pasos para realizar la verificación de la autenticidad de la hoja de vida y la autenticidad. Y su verificación en el SIGEP

En el numeral Inducción y Reinducción: Diligenciar la fecha en la que recibió la inducción de acuerdo al formato GTH-FO-05 Formato Registro de Inducción y Reinducción y anexarlo a la Hoja de vida.

Hoja de Vida

DATOS PERSONALES

NOMBRES :	YENNY XIOMARA
APELLIDOS :	BOADA ORTEGA
FECHA DE NACIMIENTO :	23 DE ABRIL DE 1980
LUGAR DE NACIMIENTO:	SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER.
CEDULA DE CIUDADANÍA:	37.275.225 DE CÚCUTA
ESTADO CIVIL:	CASADA
PROFESIÓN:	ABOGADA
TARJETA PROFESIONAL :	150894 C.S. J
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Urbanización Hacienda los Trapiches 2- Casa L6 Vía Bocono- Villa del Rosario.
CELULAR:	316 246 56 38
CORREO:	yenxiboada80@gmail.com;



FORMACIÓN ACADÉMICA.

TITULO:	**ABOGADA-** UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA. SAN JOSÉ DE CÚCUTA. 2006.
TITULO:	**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO-** UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS. 2007.
TITULO:	**ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO-** UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA SECCIONAL CÚCUTA. 2009.
TITULO:	**MAGISTER DERECHO ADMINISTRATIVO-** UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR. 2017.
TITULO:	**ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL-** UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. AÑO 2023.

FORMACION ACADEMICA COMPLEMENTARIA.

DIPLOMADO:	**EN CONTRATACIÓN PUBLICA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO**
DURACION:	100 HORAS
FECHA:	17/03/2025 HASTA 14/04/2025
EXPEDIDO:	30/04/2025UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES Y AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
DIPLOMADO:	**EN CONTRATACIÓN PÚBLICA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA**

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL TERRITORIAL.
DURACION:	100 HORAS
FECHA:	19/06/2024 HASTA 31/07/2024
EXPEDIDO:	27/09/2024 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES Y AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
DIPOLMADO	**MASTER TRAINER ONLINE EN CONTROL INTERNO**
DURACION:	72 HORAS
FECHA:	01/06/2021 HASTA EL 30/08/2021
EXPEDIDO:	30/08/2021. JAIMER ANDRES ORTEGA MAZORRA- CAPACITADOR, CONSULTOR Y COACH ORGANIZACIONAL.
DIPLOMADO	**ACTUALIZACION EN GESTION ADMINISTRATIVA, FISCAL Y DISCIPLINARIA.**
DURACION:	120 HORAS
FECHA:	21/10/2020 HASTA 05/12/2020.
EXPEDIDO:	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA-CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER Y CONTRALORIA MUNICIPAL DE CÚCUTA.
DIPLOMADO	**PEDAGOGIA PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS.**
DURACION:	480 HORAS
FECHA:	29/11/2018
EXPEDIDO:	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
DIPLOMADO	**HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA AUMENTAR LAS CAPACIDADES EN EL PROCESO AUDITOR.**
DURACIÓN:	100 HORAS
FECHA:	10/06/2018
EXPEDIDO:	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS – AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA- ACADEMIA VIRTUAL AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

CURSO:	**INGLES PROGRAMA BASIC I Y II.**
DURACIÓN:	90 HORAS.
EXPEDIDO:	INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - INTERNATIONAL SCHOOL OF ENGLISS(ISE). CÚCUTA. 13 DE JUNIO DEL 2019.
SEMINARIO:	**CONTROL FISCAL Y CONTROL SOCIAL EN UN CONTEXTO TERRITORIAL DE PAZ Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**
DURACIÓN:	16HORAS.
EXPEDIDO:	10/07/2018- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS EN CONVENIO CON LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
SEMINARIO:	**HERRAMIENTAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL FISCAL, PARTICIPATIVO Y CONTROL A LO PÚBLICO.**
DURACION:	10 HORAS.
FECHA:	28/12/2017
EXPEDIDO:	COLEGIO COLOMBIANO DE CONTADORES **PUBLICOS DE NORTE DE SANTANDER.**
SEMINARIO:	**TALLER ACTUALIZACION EN CONTROL FISCAL**
DURACION:	20 HORAS
FECHA:	15 Y 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2016
EXPEDIDO:	F&C CONSULTORES – FORMACION Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA.
SEMINARIO:	**REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DEL SERVIDO PÚBLICO "RESPONSABILIDAD FISCAL, DISCIPLINARIA Y PENAL"**
DURACIÓN:	16 HORAS
FECHA:	17, 18 Y 19 DE DICIEMBRE DEL 2015
EXPEDIDO:	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP.

SEMINARIO:	**ACTUALIZACION ROLESY FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACION, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACTUALIZACION PAGINA WEB.**
DURACIÓN:	20 HORAS.
FECHA	11, 13 Y 13 DE JUNIO 2015.
EXPEDIDO:	13/06/2015 CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINITRACION PUBLICA – CENDAP.
SEMINARIO:	**ACTUALIZACION DEL MECI:2014 Y GUIA AUDITORIA PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.**
DURACIÓN:	20 HORAS.
FECHA	21, 22 Y 23 AGOSTO 2014.
EXPEDIDO:	23/08/2014 CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINITRACION PUBLICA – CENDAP.
SEMINARIO:	**LINEAMIENTOS EN PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL – INCIDENCIAS DEL DECRETO 1510 DEL 2013.**
DURACIÓN:	20 HORAS. DICIEMBRE 2013.
FECHA:	12, 13 Y 14 DE DICIEMBRE DEL 2013
EXPEDIDO:	CENDAP- CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENDAP.
CURSO:	**LA ORALIDAD EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL – CERTIFICACIÓN EXPEDIDO POR LA OFICINA DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
DURACIÓN:	40 HORAS.
EXPEDIDO:	13 DE ABRIL DEL 2012.CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

EXPERIENCIA LABORAL.

ENTIDAD:	**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER- CONJUEZ**
VINCULO:	NOMBRAMIENTO
VIGENCIA:	DESDE 27 DE FEBRERO DEL 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 ·
TELEFONO:	5755549
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER
ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARRILLADO DE CÚCUTA- EIS S.A** ESP.
VINCULO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA OFICINA JURIDICA-2026
VIGENCIA:	DESDE 22/01/202 HASTA EL 21/09/2026
TELEFONO:	5956344 EXT 113
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER
ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARRILLADO DE CÚCUTA- EIS S.A** ESP.
VINCULO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA OFICINA JURIDICA-2025
VIGENCIA:	DESDE 26/08/2025 HASTA EL 15/12/2025
TELEFONO:	5956344 EXT 113
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER
ENTIDAD:	**ALCALDIA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** SECRETARIA GENERAL.
VINCULO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
VIGENCIA:	DESDE15/01/2026 HASTA EL 13/06/2026
TELEFONO:	6075960051
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER

ENTIDAD:	**ALCALDIA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** SECRETARIA GENERAL.
VINCULO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
VIGENCIA:	DESDE 12/02/2025 HASTA EL 28/12/2025
TELEFONO:	6075960051
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER
ENTIDAD:	**ALCALDIA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** SECRETARIA GENERAL.
VINCULO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
VIGENCIA:	DESDE 31/10/2024 HASTA EL 31/12/2024
TELEFONO:	6075960051
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER
ENTIDAD:	**CLINICA MEDICO QUIRURGICA- CMQ** ASESORA JURIDICA EXTERNA
VINCULO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
VIGENCIA:	DESDE 01/06/2025 HASTA EL 31/12/2025
TELEFONO:	5960100
MUNICIPIO:	CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER
ENTIDAD:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE** TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO- DATRANS.
CARGO:	SUB DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
VIGENCIA:	DESDE 01/05/2023 HASTA EL 11/03/2024
TELÉFONO:	350-8100730
MUNICIPIO:	VILLA DEL ROSARIO
ENTIDAD:	**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL- CORPONOR** ASESORA JURÍDICA EXTERNA- SUB DIRECCIÓN JURÍDICA.

VINCULACION:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
VIGENCIA:	DESDE 10/10/2022 HASTA EL 10/12/2022
TELÉFONO	607 -5828484
	MUNICIPIO CÚCUTA
ENTIDAD:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA**
CARGO:	ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN- LIBRE NOMBRAMIENTO.
VIGENCIA:	DESDE 23/05/2014 HASTA EL 03/01/2022
TELÉFONO:	607- 571 60 62
MUNICIPIO:	CÚCUTA
ENTIDAD:	**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA**
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIA ASESORA JURÍDICA DEL DESPACHO- LIBRE NOMBRAMIENTO.
VIGENCIA:	DESDE 01/03/2011 HASTA EL 23/05/2014
TELÉFONO:	607- 571D 60 62
MUNICIPIO:	CÚCUTA
ENTIDAD:	**SECRETARIA DE HACIENDA** DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER ASESORA JURÍDICA- OFICINA COBRO COACTIVO SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL
VINCULACION:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
VIGENCIA:	DESDE 01/02/2011 HASTA EL 30/04/2011
TELÉFONO:	607- 571 05 90
MUNICIPIO:	CÚCUTA
ENTIDAD:	**SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER** ASESORA DE CONTROL INTERNO- COBRO COACTIVO.
VINCULACION:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VIGENCIA:	DESDE 31/08/2010 HASTA EL 30/11/2010
TELÉFONO:	607 571 05 90
CIUDAD:	CÚCUTA

ENTIDAD:	**SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER** ASESORA JURÍDICA- COBRO COACTIVO.
VINCULACION:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
VIGENCIA:	DESDE 05/02/2008 HASTA EL 04/10/2008
TELÉFONO:	607 571 05 90
CIUDAD:	CÚCUTA
ENTIDAD:	**SECRETARIA GENERAL- GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER** ASESORA JURÍDICA – SECRETARIA JURÍDICA
VINCULACION:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
VIGENCIA:	DESDE 01/08/2006 HASTA 01/12/2006
CIUDAD:	CÚCUTA

EXPERIENCIA DOCENCIA

UNIVERSIDAD:	**LIBRE- SECCIONAL CÚCUTA** DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DE CÚCUTA
CORREO:	ASISTENTE.TALENTO.HUMANO.CUC@UNILIBRE.EDU.CO
TELEFONO	6075829810
INGRESO:	01/08/2024
FECHA DE RETIRO:	13/12/2024
CONOCIMIENTO:	PUBLICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO GENERAL
NIVEL EDUCATIVO:	PREGRADO DE DERECHO. POSTGRADO PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL.

EXPERIENCIA DOCENCIA:

UNIVERSIDAD:	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL NORTE (UANORTE)**
DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO:	SAN JOSÉ DE CÚCUTA
CORREO:	A.SECRETARIAGENERAL@UANORTE.EDU.CO
TELEFONO:	3172566612

INGRESO:	15/03/2024
FECHA DE RETIRO:	13/04/2024
CONOCIMIENTO:	PUBLICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO GENERAL
NIVEL EDUCATIVO:	POSTGRADO PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN DERECHO ADMINISTRATIVO.

REFERENCIAS PERSONALES

EDUARDO SANTIAGO HERNÁNDEZ

Contador Público-Celular: 313 293 27 90

REFERENCIAS FAMILIARES

MERY NAYIBE BOADA CORDERO

Enfermera -Celular: 3118488178



YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA
C.C 37.275.225 de Cúcuta

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Boada	Ortega	Yenny Xiomara

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37275225	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 04 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

AUTOPISTA URBANIZACION LOS SAMANES DE ALQUERIA C-13 CASA LOS SAMANES DE

PAÍS COLOMBIA DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO VILLA DEL ROSARIO

TELÉFONO 5492989 EMAIL yenxiboada80@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997
										X				

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	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	11	2022	150894
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	05	2017	150894
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	05	2009	150894
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2007	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2006	150894

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Jaime Ortega - Capacitación, consultoria & coaching	EDUCACIÓN INFORMAL	72	X		Mater Trainer online en control interno	08	2021
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO ACTUALIZACION DE GESTION ADMINISTRATIVA FISCAL Y DISCIPLINARIA	12	2020
INTERNATIONAL SCHOOL OF ENGLISH - ISE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		INGLES BASIC I + II	06	2019
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	480	X		DIPLOMADO EN PEDAGOGIA PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS	11	2018
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		CONTROL FISCAL Y CONTROL SOCIAL EN UN CONTEXTO TERRITORIAL DE PAZ Y LUCHA CONTRA LA CONRRUPCION	11	2018
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA AUMENTAR LAS CAPACIDADES EN EL PROCESO AUDITOR	07	2018
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA AUMENTAR LAS CAPACIDADES EN EL PROCESO AUDITOR	07	2018
COLEGIO COLOLMBIANO DE CONTADORES PÚBLICOS DE NORTE DE SANTANDER	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		HERRAMIWNTAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO Y CONTROL A LO PUBLICO	12	2017
F&C CONSULTORES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Seminario Taller Actualización en Control Fiscal	09	2016
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - INAP	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO	12	2015

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		PLANEACIÓN ESTRATEGICA	05	2012

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO: CUCUTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 607575554	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	27	Mes	02	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONJUEZ	DEPENDENCIA: DESPACHO DE MAGISTRADO						DIRECCIÓN: Palacio de Justicia, Cúcuta (Bloque C, Piso 4) 403-C					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO: CUCUTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 607595634	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	01	Año	2026	Día	21	Mes	09	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTTRATO DE PRESTACION DE SER	DEPENDENCIA: AREA CONTRATACION Y JURIDICA						DIRECCIÓN: AVENIDA 6 CALLE 11 PISO 2 EDIFICIO SAN JOSE					

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 SAN JOSE DE CUCUTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 75960051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA MEDICO QUIRURGICA CUCUTA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA EXTERNA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 11E 123 Barrio Santa Lucía					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6075784949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ABOG	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 11 Entre Av 6 y 5 Centro de Cúcuta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5960051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 11N 5-49 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6075956344	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTSA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 6 CALLE 11 PISO 2 EDIF SAN JOSÉ					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* VILLA DEL ROSARIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3508100730	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUB DIRECTORA OFICINA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 10 40 BARRIO LOMITAS VILLA DEL ROSARIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6075828484	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDADES JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CALLE 13 - 3E 278 Avenida el Bosque						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE CUCUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 60714018	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	05	*Año*	2014	*Día*	03	*Mes*	01	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 11N - 5 49 PALACIO MUNICIPAL OFICINA 207						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE CUCUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5716062	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2011	*Día*	22	*Mes*	05	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DESPACHO CONTRALOR					*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 5 49 Oficina 206 Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5829333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA COBRO COACTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 5 05 CENTRO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5829333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 5 05 centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MOVIMIENTO APERTURA LIBERAL			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3156758851	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2006	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA 3 N 5 70 BARRIO LATINO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5829333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	04	*Mes*	10	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COBRO COACTIVO						*DIRECCIÓN* SECRTEARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UANORTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	07	*Mes:*	11	*Año:*	2025	*Día:*	22	*Mes:*	11	*Año:*	2025
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 33 3N 13 ESTE -81 Centro - Cúcuta					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UANORTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3172566612	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	07	*Mes:*	11	*Año:*	2025	*Día:*	22	*Mes:*	11	*Año:*	2025
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 3E ESTE 13 81 ESTE					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CUCUTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 6075829810	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:* 2024	*Día:*	13	*Mes:*	12	*Año:*	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4N 12N 81 Urbanización el Bosque						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UANORTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3172566612	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	15	*Mes:*	03	*Año:* 2024	*Día:*	13	*Mes:*	04	*Año:*	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 3N BIS C ESTE 13 81 Cl. 14 #2-74, Cúcuta, Norte						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

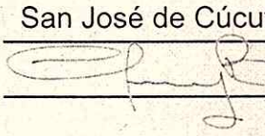
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	2

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento San José de Cúcuta, 01 de octubre de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

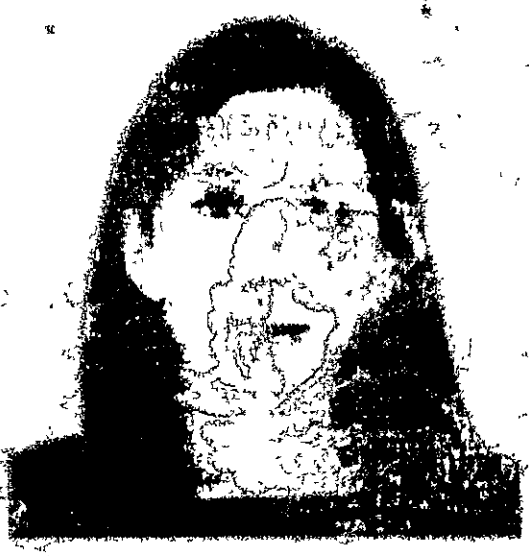
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.275.225

BOADA ORTEGA
APELLIDOS

YENNY XIOMARA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

23-ABR-1980
FECHA DE NACIMIENTO

CUCUTA
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

[redacted] CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
ALEJANDRO RODOLFO LOPEZ

A-2500100-[redacted] 0237500334 02 175727830

REPUBLICA DE COLOMBIA

253109

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



150894
Tarjeta No.

31/07/2008
Fecha de Expedición

16/08/2006
Fecha de Grado

YENNY XIOMARA
BOADA ORTEGA

37275225
Cédula

NORTE DE SANTAN
Consejo Seccional

LIBRE/CUCUTA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio La Presentación
Cúcuta

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 000955 de Julio 14 de 1994
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

Confiere a

[illegible]

el Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Secretaria

Cúcuta, Noviembre 29 de 1997

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Jenny Nioumara Boada Ortega

C.C. No. 37.275.225 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Cúcuta
16 de Junio del 2006
Acta 1263 Folio 5468 Libro XVI

Oficina de Admisiones y Registro
de Junio 30 del 2006
Registro 7099 Folio 1410 Libro de Registro 15

Jefe de Admisiones y Registro

87-71056

58

Acta de Grado No. 4242
Folio No. 3349
Libro No. XVI

En el aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cúcuta siendo las 6:00 p.m. del día dieciséis (16) del mes de junio del año 2006, se reunieron los doctores **ALVARO CAMARGO SOLANO**, Rector Seccional, **JOSE RAMÓN ESPINOSA BONILLA** y **CESAR AUGUSTO ABREO MENDEZ,** Decano y Secretario Académico de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002, de acuerdo con el literal 10 del Artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado(a) **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 37.275.225 de Cúcuta, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:

ABOGADO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado(a) **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, del diploma y copia de la presente Acta de grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de San José de Cúcuta, a los dieciséis (16) días del mes de junio del año 2006.

Para constancia se expide y firma la presente Acta.

Fdo .Dr. **ALVARO CAMARGO SOLANO**	El Rector
Fdo. Dr. **JOSE RAMON ESPINOSA BONILLA**	Decano
Fdo. Dr. **CESAR AUGUSTO ABREO MENDEZ**	Secretario Académico
Fdo. Sr. (a) **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**	La Graduada

Es fiel copia tomada de su original.

Se expide la presente a solicitud del interesado en San José de Cúcuta a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

SANDRA ZULAY GARCÍA CONTRERAS
Secretaria Académica Seccional

Carmen Zulay

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Yenny Xiomara Boada Ortega

C.C. 37.275.225. de Cucuta

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

Especialista en Derecho Administrativo

Copia del título sexto de cuota... hago constar que esta fotocopia coincide con el original que me fue mostrado a la vista.
03 OCT. 2007
AD

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 21 días del mes de Septiembre de 2007

El Rector General
Malaguera O.P.

El Decano de Facultad

El Secretario General

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 1826

En la ciudad de Cúcuta, República de Colombia el día 21 del mes de septiembre del año 2007, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Código SNIES 1704534200654000103103

a: **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**

37275225 Cúcuta (Nte. de Santander)

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 21 de septiembre de 2007.

El Secretario General,

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

PROCOFORMAS S.A. TEL. 1345 8797 NIT. 800.058.241-9

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Yenny Nomara Boada Ortega

C.C. No. 37.275.225 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Público

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y sella con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de San José de Cúcuta

5 de Junio del 2009

Acta 1204 Folio 1305 Libro

Cr. 86163

Registro 6409 Folio 1690 Libro de Registro

Jefe de Admisiones y Registro

29 SEP 2009

Notaría Quinta de Cúcuta

Jefe de Admisiones y Registro

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Magíster en Derecho Administrativo

A

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

Documento de identificación C.C.No. 37.275.225

y en testimonio se expide el presente Diploma en Cúcuta, a los 22 días del mes de Junio de 2017 y la refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Decano(a)

Registrado en el Folio No. 31 del Libro de Diplomas 60 Secretaría General de la Universidad

23033

ACTA DE GRADO AG-71-5

Grado extraordinario, Cúcuta.

En la Universidad Simón Bolívar, a los veintidós (22) días del mes de Junio del año 2017, se efectuó la graduación de:

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

Documento de identificación N° 37275225

Quien cumplió los requisitos legales y académicos establecidos, y en testimonio se hizo entrega del diploma correspondiente identificado con el número 23033 que le acredita como:

MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO

El grado fue presidido por el Sr. Rector, doctor José Consuegra Bolívar, en asocio del Decano de la Facultad y actuó como Secretaria General la Ingeniera Rosario García González.

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

Firmado: Doctor José Consuegra Bolívar, Rector; Porfirio Andrés Bayuelo Schoonewolff, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y Rosario García González, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del acta original de la ceremonia de grados AG-71, en lo pertinente. Registrado en el folio 71 del libro de diplomas No. 80, de la Secretaría General de la Universidad.

Dado en la Universidad Simón Bolívar, a los veintidós días del mes de junio de 2017.

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Yenny Xiomara Boada Ortega

C.C. 37.275.225 de Cúcuta

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cúcuta, 17 de marzo de 2023 Acta 022998 Folio 0361 Libro n.° 0029

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.° 103515 Folio 0116 Libro 04 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 18 de marzo de 2023

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 361 del libro de registro n.° 29 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22993 n.° Registro 103515

En la ciudad de Cúcuta, a los diecisite (17) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA C.C. 37275225 DE CÚCUTA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cúcuta, a los diecisite (17) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA OFICINA DE CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

CERTIFICA QUE

YENY XIOMARA BOADA

c.c. 37275225

Participó en el curso

"LA ORALIDAD EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL"

Realizado en la ciudad de Cúcuta entre el 09 y el 13 de abril de 2012, con una duración de 40 horas.

Dado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de abril de 2012.

MARÍA DEL PILAR YEREZ MONCADA
Director Oficina

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

Con Cédula de Ciudadanía No. 37.275.225

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION ESTRATEGICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Cúcuta, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil doce (2012).

Firmado Digitalmente por:
FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

7994183 - 25/05/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 953700323715CC37275225C

96

INAP S.A.S.
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Certifica que

Yenny Xiomara Boada Ortega

Cédula 37275225

Asistió al seminario

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

"Responsabilidad Fiscal, Disciplinaria y Penal"

Con una Intensidad de 16 horas académicas

Medellín
17, 18 y 19 de diciembre de 2015

Martha Luz Álvarez
Directora Ejecutiva

F&C Consultores
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA®

F&C CONSULTORES

OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA A:

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

por su asistencia al Seminario taller de actualización en:
"CONTROL FISCAL"
Realizado en San José de Cúcuta, Norte de Santander., los días 15 y 16 de septiembre del 2016

INTENSIDAD ACADÉMICA: 20 HORAS

Johanna Escorcia Arcos
Gerente General

COLEGIO COLOMBIANO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE NORTE DE SANTANDER
NIT:807.003.599 -0

HACE CONSTAR QUE

YENNY BOADA ORTEGA
C.C. 37.275.225

PARTICIPO EN EL SEMINARIO

HERRAMIENTAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL FISCAL, PARTICIPATIVO Y CONTROL A LO PÚBLICO

CON UNA DURACION DE 10 HORAS PRESENCIALES

LUIS ALFONSO MORALES MONTES
PRESIDENTE

SAN JOSE DE CUCUTA *28/12/2017*

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
Control fiscal para la paz

Academia virtual
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano-IDEXUD, en el marco del Contrato de Servicios No 32 de 2018 suscrito con la Auditoría General de la República

Certifica que

Yenny Xiomara Boada Ortega

C.C. 37275225

CURSÓ Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS DISPUESTOS EN EL DIPLOMADO

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA AUMENTAR LAS CAPACIDADES EN EL PROCESO AUDITOR

Modalidad semipresencial

Con una intensidad de cien (100) horas

En constancia firman en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de Julio del 2018

Rodrigo Tovar Garcés
Auditor General de la República (e)

Wilman Muñoz Prieto
Director IDEXUD

0XD4D54DAAF

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – COLOMBIA
Control fiscal para la paz

Academia virtual
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – COLOMBIA

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano-IDEXUD, en el marco del Contrato de Servicios No 32 de 2018 suscrito con la Auditoría General de la República

Certifica que

Yenny Xiomara Boada Ortega

C.C. 37275225

ASISTIÓ AL SEMINARIO PRESENCIAL

"CONTROL FISCAL Y CONTROL SOCIAL EN UN CONTEXTO TERRITORIAL DE PAZ Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

Con una intensidad de dieciséis (16) horas

En constancia firman en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de Julio del 2018

Rodrigo Tovar Garcés
Auditor General de la República (e)

Wilman Muñoz Prieto
Director IDEXUD

0X86230D7B70

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
Control fiscal para la paz

Academia virtual
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

ACTA DE CERTIFICACIÓN 0X7C9733DF30

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano-IDEXUD en el marco del Contrato de Servicios No 32 de 2018 suscrito con la Auditoría General de la República

Certifica que

Yenny Xiomara Boada Ortega , identificada con C.C. 37275225 , cursó y cumplió con los requisitos dispuestos en el diplomado HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA AUMENTAR LAS CAPACIDADES EN EL PROCESO AUDITOR, en modalidad semipresencial con una intensidad de cien (100) horas, con el contenido

Módulo I. Principios, fundamentos y aspectos generales del proceso auditor.
Módulo II. Auditoría financiera.
Módulo III. Auditoría de cumplimiento.
Módulo IV. Auditoría de desempeño.
Módulo V. Auditoría integral y auditoría ambiental.
Módulo VI. Seminario presencial: "CONTROL FISCAL Y CONTROL SOCIAL EN UN CONTEXTO TERRITORIAL DE PAZ Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN."

La presente certificación se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de julio de 2018.

Rodrigo Tovar Garcés
Auditor General de la República (e)

Wilman Muñoz Prieto
Director IDEXUD

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Centro de Educación Continuada
Extensión y Servicios Externos

La Universidad Simón Bolívar a través del Centro de Educación Continuada

Certifica que:

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

Identificado(a) con CC 37275225 DE CÚCUTA
Modalidad: PARTICIPANTE

Participó en
DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS

Con una intensidad de 480 horas presenciales

En testimonio se expide el presente certificado en Cúcuta, a los 29 días del mes 11 de 2018 y lo refrenda las firmas de rigor.

CARLOS FRANCISCO CORREDOR
Vicerrector de Regionalización

OMAR ROZO PEREZ
Director Maestría en Educación

LEIDY CAROLINA WALTEROS SUAREZ
Coordinadora de Educación Continuada

San José de Cúcuta, 25 noviembre de 2018
Resolución 5424 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional - Personería Jurídica Resolución 1318 de noviembre 15 de 1972.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

BARRANQUILLA Y CÚCUTA - COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Resolución 23095, del 15 de diciembre de 2016

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
A TRAVÉS DE LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

Debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Municipal de San José de Cúcuta, Mediante Resolución 3292 del 28 de Noviembre de 2018

CERTIFICA QUE

BOADA ORTEGA YENNY XIOMARA

CC. 37275225 de Cúcuta

Aprobó el programa para la inscripción en el escalafón nacional docente orientado por esta Institución del 31 de agosto de 2018 al 25 de noviembre de 2018. El proceso formativo se realizó en el Municipio de Cúcuta de conformidad con lo estipulado en la Ley 115 de 1994 y el Decreto reglamentario 0709 de 1996, como a continuación se detalla:

Programa: DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA PARA PROFESIONALES NO LICENCIADOS

Calificación:	Aprobado
Total de Créditos:	Diez (10)
Intensidad Horaria:	480 Horas

El presente certificado se expide en San José de Cúcuta, a los 29 días del mes de noviembre de 2018.

OMAR ROZO PÉRER
Director
Maestría en Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
Y EL DESARROLLO HUMANO

INTERNATIONAL SCHOOL OF ENGLISH

Licencia Secretaría de Educación Municipal San José de Cúcuta
de Norte de Santander, Colombia. Resolución No. 3378 de 28 Noviembre de 2016.

Otorga el presente certificado de

Inglés

Teniendo en cuenta que:

Yenny Xiomara Boada Ortega

Terminó satisfactoriamente el programa de

Nivel: **Basic I + II**

Con una intensidad horaria de **90** horas.

Directora

Libro 04 Registro No. 6997
Folio 93 Fecha Junio 13, 2019

Powered by CamScanner

La República de Colombia, y en su nombre

UNIVERSIDAD DE **PAMPLONA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

CERTIFICA QUE

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

CC. 37275225

CURSÓ Y APROBÓ

DIPLOMADO DE ACTUALIZACIÓN EN GESTION ADMINISTRATIVA, FISCAL Y DISCIPLINARIA

Realizado del 21 de octubre al 5 de diciembre de 2020

Con una intensidad de 120 horas

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

Contraloría MUNICIPAL DE CUCUTA

LUIS MANUEL PALOMINO MENDEZ

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Jaime Ortega
CAPACITACIÓN, CONSULTORÍA & COACHING

JAIME ORTEGA
Capacitación, Consultoría & Coaching

Otorgan el Presente Diploma a:

Yenny Xiomará Boada Ortega
C.C. 37.275.225 de Cúcuta (Norte de Santander)

Por su asistencia al
MASTER TRAINER ONLINE EN CONTROL INTERNO
(3 meses de formación interactiva bajo metodología sincrónica)
(Intensidad Académica 72 horas)

Realizado en la Ciudad de Bogotá D.C., del 1 de junio al 30 de agosto de 2021

JAIME ANDRES ORTEGA MAZORRA
Capacitador, Consultor y Coach
Organizacional

MOVIMIENTO APERTURA LIBERAL
Avenida 3 No. 5-70 barrio Latino, Cúcuta
movimientoaperturaliberal@hotmail.com

MOVIMIENTO APERTURA LIBERAL
NIT No 807.002.484-8

MIGUEL ÁNGEL FLÓREZ RIVERA
C.C. No. 13.173.179 de Villa Rosario
Representante Legal

CERTIFICA QUE:

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA
C.C. No. 37.275.225 de Cúcuta

Según Resolución No. 036 del 2006, fue designada como SECRETARIA GENERAL del Movimiento Apertura Liberal, cargo que ocupó desde el 29 de septiembre del 2006 hasta el 31 de julio del 2010, desempeñando las siguientes funciones:

1) Llevar el registro de los integrantes del movimiento en especial de los asistentes a las convenciones.
2) Dirigir las tareas de organización y de afiliación en todo el territorio nacional, y las de orden administrativo propias de su dependencia.
3) coordinar el trabajo de los órganos que integran el movimiento y en especial las asesorías de carácter permanente.
4) Colaborar con los miembros de las corporaciones públicas elegidas por el movimiento en la elaboración de los proyectos para presentar a estas.
5) Ejercer la representación legal del movimiento cuando la dirección así lo determine.
6) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de archivo, información correspondencia y medios de comunicación.
7) Autenticar con su firma los documentos que expida la dirección del movimiento que por su naturaleza así lo requiera.
8) Expedir las certificaciones de afiliación al movimiento.
9) Llevar las actas de las sesiones reglamentarias de los órganos del movimiento.
10) Elaborar y entregar las credenciales de delegados a la convención.
11) Elaborar el acta de sesiones ordinarias y extraordinarias de la convención.
12) Tomar parte en las deliberaciones del consejo consultivo y suministrar las informaciones que le soliciten.
13) Las demás que le señalen los presentes estatutos y los que confiere la dirección del movimiento.

Dada a solicitud de la parte interesada en Villa Rosario a los 31 días del mes de diciembre de 2010.

MIGUEL ÁNGEL FLOREZ RIVERA
Representante Legal – Director Nacional

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
CONSOLIDANDO EL CONTROL FISCAL

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE DERECHO
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
SEDE BOGOTÁ
Y AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICAN QUE

Yenny Xiomara Boada Ortega

CON IDENTIFICACIÓN C.C.37275225

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL TERRITORIAL.

REALIZADO DEL 19 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2024 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL, CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE OTORGA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CO1.PCCNTR.6340839 DEL 21 DE MAYO DE 2024, SUSCRITO ENTRE AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

LUISA FERNANDA MORALES RODRIGUEZ
SECRETARIO DE FACULTAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

JHONNY MARLON CÁRDENAS ARÉVALO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTUDIOS
ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Verificación de certificado en http://www.hermes.unal.edu.co, con código de seguridad: O8138ARZASWI0

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que la doctora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37,275.225 expedida en Cúcuta y portadora de la Tarjeta Profesional No. 150.894 del Consejo Superior de la Judicatura, fue designada como Conjuez del Tribunal Administrativo de Norte de Santander mediante el Acuerdo No. 004 del 9 de febrero de 2026, expedido por la Sala Plena de esta Corporación para la vigencia 2026, tomando posesión el veintisiete (27) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

Que, en consecuencia, ostenta tal calidad durante la vigencia 2026, es decir, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), sin perjuicio de las situaciones previstas en la Constitución, la ley o los reglamentos que puedan afectar dicha condición. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley 270 de 1996, el artículo 16 del Decreto 1265 de 1970, el Acuerdo No. 209 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura y demás disposiciones concordantes.

Dada en San José de Cúcuta, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026), a solicitud de la interesada.

HERNANDO AYALA PEÑARANDA
Presidente

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	GESTIÓN JURÍDICA
	Gestión Contractual
	Formato Certificación contractual

Rad No. 2026-133-001218-1
2026-06-02 17:54 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: YENNY XIOMARA BO
Asunto: certificación d
EIS Cucuta
20261330012181

EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA:

Que, la señora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.275.225 de Cúcuta, celebró con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	**OJ-CD-051-2026**
CONTRATO No.	**052-2026**
OBJETO	2025E-147 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL PROCESO DE GESTION JURIDICA
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Realizar seguimiento de los planes de acción, anticorrupción, riesgos, mejoramiento, Pqrs y los demás que sean adscritos a la Gestión jurídica. 2. Solicitar insumos necesarios a los subprocesos que componen la gestión para presentar informe y avance de los planes de mejoramiento, acción, anticorrupción y de riesgos adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de gestión jurídica, efectuando seguimiento y control de términos de las actuaciones administrativas y judiciales de los procesos en que sea parte la Entidad. 4. Tramitar los requerimientos y/o solicitudes efectuadas por los apoderados de la Entidad. 5. Efectuar seguimiento a la Calificación del riesgo procesal y pasivo contingente de los procesos judiciales asignados a los apoderados adscritos a la Entidad. 6. Apoyar al equipo en la supervisión al contrato de interventoría OJ-008-2007 y el seguimiento de este al contrato de operación OJ-030 de 2006 en sus Cláusulas y Otrosí que le sean adicionados y demás actividades de tipo jurídico relativo a acueducto y alcantarillado. 7. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación. 8. Participar de comités y mesas de trabajo que deban celebrarse en virtud de los convenios suscritos por la EIS CUCUTA SA ESP, o en relación con el contrato 030 de 2006 y el contrato de interventoría 008 de 2007. 9. Y la demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o

	perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. 10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente: 10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. 10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. 10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. 10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. 11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. 12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica. 13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica. 14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica. 15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.		
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($20,000,000.00)		
DURACIÓN	4 meses.		
FECHA DE INICIO	22 de enero de 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de mayo de 2026		
MODIFICACIÓN	X	Adición	ADICIÓN 1: VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($20,000,000.00)
	X	Prórroga	PRÓRROGA 1: 4 MESES
		Modificación	N/A

	No Aplica	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de septiembre de 2026 - **EN EJECUCIÓN**	
VALOR TOTAL	CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($40,000,000.00)	
DURACIÓN TOTAL	8 Meses	

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado mediante radicado No 20261330023302 del 2026-06-01, dado en San José de Cúcuta, a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CÚCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó	Pedro Eduardo Acosta Vanegas	Profesional de Campo	
Proyectó	Juan Carlos Luna Gómez	Contratista	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICA

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que la contratista **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA,** identificada con la Cédula de ciudadanía **No. 37.275.225,** celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 00000587 DEL 2025

OBJETO: "2025R-54 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN, SEGUMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DE PQRS QUE SE RADICAN EN LA ENTIDAD."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión son las siguientes: 1. Proyectar y gestionar la respuesta a los PQRSF que le sean asignados. 2. Adelantar acciones de seguimiento a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la alcaldía. 3. Elaborar informes sobre la gestión de los PQRSF, detallando el número de solicitudes recibidas, resueltas y pendientes, así como las áreas más recurrentes de quejas o sugerencias. 4. Adelantar actividades de capacitación al personal responsable de responder las PQRSF en las diferentes dependencias. 5. Contribuir al proceso de mejora continua mediante el análisis de tendencias en los PQRSF y la identificación de oportunidades para fortalecer los servicios ofrecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.

FECHA DE INICIO:	FEBRERO 13 DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	OCTUBRE 12 DE 2025
DURACIÓN:	OCHO (08) MESES
VALOR:	$ 36,000,000.00

MODIFICACION POR ADICION Y PRORROGA No. 00000001
AL CONTRATO No. 00000587 DEL 2025

OBJETO: "2025R-54 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN, SEGUMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DE PQRS QUE SE RADICAN EN LA ENTIDAD."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión son las siguientes: 1. Proyectar y gestionar la respuesta a los PQRSF que le sean asignados. 2. Adelantar acciones de seguimiento a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la alcaldía. 3. Elaborar informes sobre la gestión de los PQRSF, detallando el número de solicitudes recibidas, resueltas y pendientes, así como las áreas más recurrentes de quejas o sugerencias. 4. Adelantar actividades de capacitación al personal responsable de responder las PQRSF en las diferentes dependencias. 5. Contribuir al proceso de mejora continua mediante el análisis de tendencias en los PQRSF y la identificación de

oportunidades para fortalecer los servicios ofrecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.

FECHA DE INICIO:	OCTUBRE 13 DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2025
DURACIÓN:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	$ 11,250,000.00

CONTRATO No. 00000554 DEL 2026

OBJETO: "2026R-257 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR, FORTALECER Y OPTIMIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión son las siguientes: 1. Proyectar y gestionar las respuestas jurídicas a las PQRSF de alta complejidad, reiteración o impacto institucional que le sean asignadas, garantizando solidez técnica, coherencia normativa y oportunidad. 2. Adelantar el seguimiento jurídico y técnico transversal a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la Alcaldía, identificando riesgos de incumplimiento, alertas y oportunidades de mejora. 3. Elaborar informes analíticos y especializados sobre la gestión de PQRSF, incorporando análisis de tendencias, causas estructurales, riesgos jurídicos y recomendaciones para la toma de decisiones. 4. Apoyar el diseño, ajuste y fortalecimiento de lineamientos y procedimientos internos para la atención de PQRSF, orientados a la estandarización y mejora continua. 5. Apoyar y desarrollar actividades de capacitación y orientación jurídica especializada dirigidas a los responsables de la atención de PQRSF en las distintas dependencias. 6. Contribuir al fortalecimiento del sistema institucional de PQRS, mediante la formulación de recomendaciones jurídicas y administrativas que mitiguen riesgos disciplinarios, fiscales y reputacionales. 7. Las demás actividades de apoyo profesional avanzado en materia de PQRS, que le sean asignadas por el supervisor, sin que impliquen funciones decisorias ni sustitución de funciones permanentes.

FECHA DE INICIO:	ENERO 15 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	ABRIL 29 DE 2026
DURACIÓN:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	$ 15,750,000.00

MODIFICACION POR ADICION Y PRORROGA No. 00000001
AL CONTRATO No. 00000554 DEL 2026

OBJETO: "2026R-257 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR, FORTALECER Y OPTIMIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión son las siguientes: 1. Proyectar y gestionar las

respuestas jurídicas a las PQRSF de alta complejidad, reiteración o impacto institucional que le sean asignadas, garantizando solidez técnica, coherencia normativa y oportunidad. 2. Adelantar el seguimiento jurídico y técnico transversal a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la Alcaldía, identificando riesgos de incumplimiento, alertas y oportunidades de mejora. 3. Elaborar informes analíticos y especializados sobre la gestión de PQRSF, incorporando análisis de tendencias, causas estructurales, riesgos jurídicos y recomendaciones para la toma de decisiones. 4. Apoyar el diseño, ajuste y fortalecimiento de lineamientos y procedimientos internos para la atención de PQRSF, orientados a la estandarización y mejora continua. 5. Apoyar y desarrollar actividades de capacitación y orientación jurídica especializada dirigidas a los responsables de la atención de PQRSF en las distintas dependencias. 6. Contribuir al fortalecimiento del sistema institucional de PQRS, mediante la formulación de recomendaciones jurídicas y administrativas que mitiguen riesgos disciplinarios, fiscales y reputacionales. 7. Las demás actividades de apoyo profesional avanzado en materia de PQRS, que le sean asignadas por el supervisor, sin que impliquen funciones decisorias ni sustitución de funciones permanentes.

FECHA DE INICIO:	ABRIL 30 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUNIO 13 DE 2026 ***(EN EJECUCION)***
DURACIÓN:	UNO (01) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	$ 6,750,000.00

El presente certificado se expide en San José de Cúcuta, el cinco (05) días del mes de junio de 2026, a solicitud del interesadó.

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
Secretaria General (E)

Proyectó: Olga Angélica Robles Anaya – Profesional de Apoyo Secretaria General
Revisó: Liliana Olarte S – Secretaria

EL SUSCRITO GERENTE
DE LA CLINICA MEDICO QUIRURGICA S.A.S.

CERTIFICA:

Que la DRA, **YENNI XIOMARA BOADA ORTEGA** identificado con cédula de ciudadanía Nº 37.275.225 de Cúcuta, presta sus servicios como ABOGADA EXTERNA, y se encuentra vinculada a esta Institución mediante Contrato Civil de Prestación de Servicios de salud Profesionales independientes:

Nº DC-GH-487-25, vigente del 01 de Junio del 2025 al 31 de diciembre del 2025.

Con un ingreso para el año 2025 mensual de tres millones quinientos ($3.500.000)

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de San José de Cúcuta el día catorce de julio (21) de julio del 2025.

Atentamente,

HUGO ERNESTO VERGEL RODRIGUEZ
GERENTE

Realizo. Paola guerrero – Asesora de Contratación
Visto bueno jurídico: Lesly Guerrero Calero

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICA

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que la señora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con la Cédula de ciudadanía número **37.275.225**, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el Municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 00000587 DE 2025

OBJETO: "2025R-54 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DE PQRS QUE SE RADICAN EN LA ENTIDAD".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar y gestionar la respuesta a los PQRSF que le sean asignados. 2. Adelantar acciones de seguimiento a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la alcaldía. 3. Elaborar informes sobre la gestión de los PQRSF, detallando el número de solicitudes recibidas, resueltas y pendientes, así como las áreas más recurrentes de quejas o sugerencias. 4. Adelantar actividades de capacitación al personal responsable de responder las PQRSF en las diferentes dependencias. 5. Contribuir al proceso de mejora continua mediante el análisis de tendencias en los PQRSF y la identificación de oportunidades para fortalecer los servicios ofrecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor. El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.

FECHA DE INICIO: FEBRERO 13 DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: OCTUBRE 12 DE 2025
DURACIÓN: OCHO (08) MESES
VALOR: $ 36.000.000,00

MODIFICACIÓN POR ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 01 AL CONTRATO No. 00000587 DE 2025

OBJETO: "2025R-54 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DE PQRS QUE SE RADICAN EN LA ENTIDAD".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar y gestionar la respuesta a los PQRSF que le sean asignados. 2. Adelantar acciones de seguimiento a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la alcaldía. 3. Elaborar informes sobre la gestión de los PQRSF, detallando el número de solicitudes recibidas, resueltas y pendientes, así como las áreas más recurrentes de quejas o sugerencias. 4. Adelantar actividades de capacitación al personal responsable de responder las PQRSF en las diferentes dependencias. 5. Contribuir al proceso de mejora continua mediante el análisis de tendencias en los PQRSF y la identificación de oportunidades para fortalecer los servicios ofrecidos.

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor. El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.

FECHA DE INICIO:	OCTUBRE 13 DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2025
DURACIÓN:	DOS (02) MESES QUINCE (15) DÍAS
VALOR:	$ 11.250.000,00

El presente certificado se expide en San José de Cúcuta, a los siete (07) días del mes de enero de 2026, bajo el radicado No. **2026190030007512.**

BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ
Secretario General

Revisó: Liliana Olarte S. – secretaria

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDÍA MUNIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICA

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que la señora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con la Cédula de ciudadanía número **37.275.225** celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el Municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 00004472 DE 2024

OBJETO: "2024R-2183 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN Y TRAMITES DE LOS DE PQRS QUE SE RADICAN EN LA ENTIDAD."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión son las siguientes: 1. Realizar de acuerdo con los parámetros de ley la recopilación de documentos y realización de trámites necesarios en la etapa de liquidación de los contratos. 2. Transcripción y presentación adecuada de la información requerida por la secretaria general en la alimentación de las bases de datos diseñados para el control de actividad de la misma y tramites de documentos y seguimiento a los mismos. 3. Suministrar oportunamente la información requerida para la presentación de informes que soliciten las dependencias relacionadas con el proceso de liquidación entes de control. 4. Sistematizar los registros y realizar trámites de cuentas relacionadas con los contratos en liquidación de la secretaria general y el proceso de sistematización de archivo y Correspondencia. 5. Realizar el proceso de liquidación de los contratos, realizando las labores y actividades que sean asignadas por el supervisor hasta su envío al archivo.6. Revisar, estructurar proyectos de respuesta a los PQRS que le sean asignados por la secretaria general. 7. Proyectar comunicaciones y/o oficios, circulares que requiera la Secretaría General en la efectividad de los tramites. 8. Realizar la elaboración, revisión, estudio y/o análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato.

FECHA DE INICIO:	NOVIEMBRE 01 DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 2024
DURACIÓN:	DOS (02) MESES
VALOR:	$ 9,000,000.00

CONTRATO No. 00000587 DE 2025

OBJETO: "2025R-54 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN, SEGUMIENTOS Y TRAMITES DE LOS DE PQRS QUE SE RADICAN EN LA ENTIDAD"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión son las siguientes: 1. Proyectar y gestionar la respuesta a los PQRSF que le sean asignados. 2. Adelantar acciones de seguimiento a la gestión de las PQRSF en las diferentes dependencias de la alcaldía. 3. Elaborar informes sobre la gestión de los PQRSF, detallando el número de solicitudes recibidas, resueltas y pendientes, así como las áreas más recurrentes de quejas o sugerencias. 4. Adelantar actividades de capacitación al personal responsable de responder las PQRSF en las diferentes dependencias. 5. Contribuir al proceso de mejora continua mediante el análisis de tendencias en los PQRSF y la identificación de oportunidades para fortalecer los servicios ofrecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor

FECHA DE INICIO:	FEBRERO 13 DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	OCTUBRE 12 DE 2025 ***(EN EJECUCIÓN)***
DURACIÓN:	OCHO (08) MESES
VALOR:	$ 36,000,000.00

El presente certificado se expide en San José de Cúcuta, el día (05) del mes de agosto de 2025, a solicitud del interesado.

BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ
cn=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ,
o=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ,
ou=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ,
email=sec.general@cucuta.gov.c
o, c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretario General

Proyectó: Olga Angelica Robles Anaya – Profesional de Apoyo SG
Revisó: Liliana Olarte S. - Secretaria

DGH-D-005-25.

San José de Cúcuta, 30 de enero de 2025.

EL ADMINISTRADOR DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE – SECCIONAL CÚCUTA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral existente en la oficina de Administración de Personal de la Universidad, hasta la fecha de expedición de la presente certificación, se verificó lo siguiente:

Que, la Doctora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.275.225 de Cúcuta, estuvo vinculada a la Facultad de Derecho Ciencias Policías y Sociales, mediante contrato de trabajo à término fijo, por periodo académico, como docente de Hora Cátedra, con una vigencia comprendida entre el PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2024 al TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2024, la dedicación docente fue modificada de docente de Hora Cátedra a docente de Medina Jornada el día DOCE (12) DE AGOSTO DE 2024 al TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2024.

Que, la responsabilidad académica como docente de Media Jornada, que regento correspondió a:

ASIGNATURA	AÑO	AULA	IHS	TOT	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
ADMINISTRATIVO GENERAL	5GA - 5GB		4			6:00 A 8:00 AM		6:00 A 8:00 AM
JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL	5GJ		2		10:00 a 12:00 M			
GESTION INSTITUCIONAL-jefatura de área derecho público			14					
TOTAL				20				

Que, dentro del desarrollo de su contrato de trabajo a término fijo como profesora de Media Jornada, cumplió funciones de jefa de área de Derecho Público, así: **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES COMO JEFE DE AREA DERECHO DE PÚBLICO.** 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, las leyes, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y orientaciones fijadas por el Decano de la facultad en atención al plan de desarrollo de la Facultad. 3. Planear, organizar y hacer gestión para el desarrollo integral de la respectiva área en los campos de la docencia, la investigación y la extensión. 4. Coordinar desde su área específica de conocimiento, el proceso de autoevaluación del programa e Institucional. 5. Coordinar con los docentes la revisión y actualización de los contenidos programáticos de las asignaturas del área y presentar a las autoridades de la Universidad las recomendaciones a que haya lugar.

6. Exigir y hacer seguimiento al cumplimiento de los deberes y obligaciones de los docentes de su área, asistencia a las clases y a reuniones, trato respetuoso a los estudiantes y el desarrollo integral de los contenidos programáticos mínimos de la asignatura. 7. Fomentar e impulsar la capacitación continua, la producción intelectual, el manejo de las lenguas extranjeras y el ascenso en el escalafón docente, de los docentes del área. 8. Fomentar en los docentes y dicentes del área la cultura de créditos académicos y exigir su aplicación. 9. Coordinar y velar por el debido ejercicio y cumplimiento de las tutorías académicas de los docentes de su área y exigir la articulación con los docentes de la asignatura. 10. Participar en el Comité de Evaluación y Selección Docente en la realización de los concursos docentes para llenar las plazas requeridas. 11. Participar en el Comité de Evaluación y Selección Docente en la realización de los concursos docentes para llenar las plazas requeridas. 12. Orientar el proceso de evaluación del trabajo académico de los estudiantes, exigir y hacer seguimiento al estricto cumplimiento del calendario académico para la práctica de evaluaciones y registro de notas. 13. Coordinar la investigación formativa y científica en los docentes del área, la articulación con los centros de Investigaciones y los posgrados de la Universidad. 14. Coordinar proyectos transversales para fomentar la interdisciplinaridad entre las áreas. 15. Fomentar la participación de los docentes del área en redes, grupos de investigación, comunidades académicas, culturales y científicas, en el ámbito nacional e internacional. 16. Coordinar y realizar concursos de monitorias y velar por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los monitores de su respectiva área. 17. Coordinar en su área los procesos de apoyo a los estudiantes para la presentación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior ECAES. 18. Coordinar con los docentes del área, las innovaciones bibliográficas y requerir su adquisición ante las instancias respectivas. 19. Proponer y realizar, de manera constante, actividades de extensión y apoyar a las unidades de la Universidad, o por convenio, que realicen dichas actividades. 20. Coordinar la práctica de los exámenes preparatorios, en los programas que aquellos se exijan. 21. Coordinar e impulsar el proceso de internacionalización de la Universidad en el área. 22. Las demás previstas en los estatutos y reglamentos de la Universidad.

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

Sin otro particular.

UNIVERSIDAD LIBRE - SECCIONAL CÚCUTA - ADMINISTRADOR DE PERSONAL

WILMAR ALEANDER FLÓREZ PEÑALOZA
Administrador de Personal.
Universidad Libre Cúcuta.

Consecutivo: 2421

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL NORTE UAnorte
NIT 901278157-1

CERTIFICA

Que la profesional, **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía 37.275.225, se encuentra vinculada en esta institución como docente del programa académico de Especialización en Derecho Administrativo.

PERIODO ACADÈMICO	FECHA	TIPO DE CONTRATO	TOTAL HORAS	MÓDULO
2024-1	15 de marzo de 2024 al 13 de abril de 2024	Prestación de servicios	32	• Fundamentos constitucionales y legales del Derecho Administrativo.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en la ciudad de San José de Cúcuta, el día (09) del mes de abril de 2024.

WILLIAM TOMAS WILCHES DURAN
Secretario General

Proyectó: S. Maldonado

Consecutivo: 2601

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL NORTE UAnorte
NIT 901278157-1

CERTIFICA

Que la profesional, **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía 37.275.225, estuvo vinculada en esta institución como docente del programa académico de Especialización en Derecho Administrativo y ha prestado servicios de la siguiente manera:

Contrato 2025-2: 32 horas en actividad de docencia - Catedra - posgrado – Programa académico de Especialización en Derecho Administrativo – FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO – segundo periodo académico 2025. (07 de noviembre de 2025 al 22 de noviembre de 2025).

Contrato 2024-1: 32 horas en actividad de docencia - Catedra - posgrado – Programa académico de Especialización en Derecho Administrativo – FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO – primer periodo académico 2024. (15 de marzo de 2024 al 13 de abril de 2024).

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en la ciudad de San José de Cúcuta, el día (13) del mes de enero de 2026.

WILLIAM TOMAS WILCHES DURAN
Secretario General

Proyectó: S. Maldonado

EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA:

Que, la señora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.275.225 de Cúcuta, celebró con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	**OJ-CD-109-2025**
CONTRATO No.	**120-2025**
OBJETO	2025E-147 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL PROCESO DE GESTION JURIDICA
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1. Realizar seguimiento de los planes de acción, anticorrupción, riesgos, mejoramiento, PQRS y los demás que sean adscritos a la Gestión jurídica. 2. Solicitar insumos necesarios a los subprocesos que componen la gestión para presentar informe y avance de los planes de mejoramiento, acción, anticorrupción y de riesgos adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de gestión jurídica, efectuando seguimiento y control de términos de las actuaciones administrativas y judiciales de los procesos en que sea parte la Entidad. 4. Tramitar los requerimientos y/o solicitudes efectuadas por los apoderados de la Entidad. 5. Efectuar seguimiento a la Calificación del riesgo procesal y pasivo contingente de los procesos judiciales asignados a los apoderados adscritos a la Entidad. 6. Apoyar al equipo en la supervisión al contrato de interventoría OJ-008-2007 y el seguimiento de este al contrato de operación OJ-030 de 2006 en sus Cláusulas y Otrosí que le sean adicionados y demás actividades de tipo jurídico relativo a acueducto y alcantarillado. 7. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación. 8. Participar de comités y mesas de trabajo que deban celebrarse en virtud de los convenios suscritos por la EIS CUCUTA SA ESP, o en relación con el contrato 030 de 2006 y el contrato de interventoría 008 de 2007. 9. Y la demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o

	perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. 10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente: 10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. 10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. 10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. 10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. 11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. 12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica. 13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica. 14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica. 15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.
VALOR	DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M. C/TE. ($18,166,667.00)
DURACIÓN	3 meses y 16 días
FECHA DE INICIO	27 de agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2025 - **TERMINADO**
MODIFICACIÓN	Adición: N/A Prórroga: N/A Modificación: N/A

	X	No Aplica	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado mediante radicado No 20261330023302 del 2026-06-01, dado en San José de Cúcuta, a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó	Pedro Eduardo Acosta Vanegas	Profesional de Campo	
Proyectó	Juan Carlos Luna Gómez	Contratista	

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y TRANSITO DE VILLA DEL ROSARIO DATRANS

HACE CONSTAR QUE:

Que, la señora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con cedula de ciudadanía número 37.275.225 expedida en Cúcuta, Norte de Santander, estuvo vinculada a esta entidad en el cargo de Sub Director de Control Interno Disciplinario desde el 01 de mayo de 2023, hasta el 12 de marzo de 2024, realizando las siguientes funciones:

1. *Ejercer en primera instancia la etapa de Instrucción del control interno disciplinario del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario, de acuerdo a la ley 1952 de 2019, ley 2094 del 2021 y demás normas y procedimientos que regulen el proceso de Control Interno Disciplinario*
2. *Asesorar y resolver consultas de Control interno Disciplinario solicitadas por: el personal de DATRANS; los organismos de control y de ser el caso informar a estos las situaciones que comprometan acciones penales y fiscales de los empleados investigados.*
3. *Presentar informes periódicos al Director General de DATRANS de la gestión del área de control interno disciplinario, a su cargo.*
4. *Estudiar, actualizar y aplicar las disposiciones legales vigentes que tengan relación con el régimen disciplinario para los empleados de DATRANS, participando en procesos de capacitación al personal de la empresa.*
5. *Dirigir y coordinar la actividad de la Subdirección de Control Interno Disciplinario y los procedimientos que se adelante en dicha subdirección.*
6. *Coordinar mecanismos tendientes a ejecutar programas de formación ética y dar a conocer la aplicación del Código General Disciplinario y demás normatividad reguladora de la función pública, con el propósito de generar cultura de cumplimiento por convicción y evitar la comisión de faltas disciplinarias por desconocimiento de la norma, so pena de investigar y de ser el caso sancionar a quienes incurran en conductas antijurídicas sin justificación alguna.*

7. *Proponer políticas gerenciales que permitan evitar la comisión de conductas constitutivas de falta disciplinaria detectadas como recurrentes con el fin de minimizar su ocurrencia.*
8. *Proponer estrategias gerenciales que permitan la optimización del recurso humano y logístico, para alcanzar la excelencia en desarrollo de la función disciplinaria.*
9. *Organizar la gestión de la dependencia mediante la asignación y reparto para la sustanciación de procesos a los profesionales de la subdirección.*
10. *Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.*

Se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de marzo de 2024.

MARTHA ISABEL HURTADO FIGUEROA
Profesional Universitario – Talento Humano
Datrans

Corponor
Cuidamos nuestro mundo

mipg | Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA, identificado con C.C N° 37.275.225, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

1. Contrato No. 1424-2022 de fecha 07 de octubre de 2022, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente a la subdirección jurídica de la corporación en asuntos relacionados con procesos de permisos, licencias ambientales ,concesiones de agua, ocupaciones de cauce, aprovechamientos forestales, permisos de emisiones atmosféricas, permiso de vertimientos, autorizaciones ambientales, peticiones, quejas y reclamos y demás asuntos que se adelante ante la entidad, por valor de $ 5.600.000, con una duración de 2 meses.

Fecha inico: 11 de octubre de 2022
Fecha de finalización: 10 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dar asesoría a las personas que lo requieran en relación con los procedimientos jurídicos necesarios para el trámite de permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales.
2. Proyectar los requerimientos cuando dichas autorizaciones, concesiones, permisos que no cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
3. Brindar apoyo y asesoría en materia contractual y en la estructuración de las minutas contractuales en la modalidad de contratación directa en la plataforma del SECOPP II, del personal a vincular en la Subdirección Jurídica y las demás Subdirecciones que sea necesario.
4. Contestar derechos de petición, demás solicitudes que sean de competencia de la oficina.
5. Apoyo en la Proyección de autos de archivo de trámite y cierre de los permisos a las solicitudes, permisos y autorizaciones vencidas.
6. Archivar las solicitudes que, requeridas dentro del término legal, no presentaron los requisitos.
7. Elaborar conceptos jurídicos que soporten las actuaciones administrativas.
8. Las demás actividades que se requieran en desarrollo de su objeto contractual.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Se expide en San José de Cúcuta, a los 24 días del mes de marzo de 2023, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Hugo Alfonso Rincón Rodríguez	Profesional Universitario – Área de Contratación (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

1015.002544.10-03-2023

CONTRALORÍA
Municipal de Cúcuta
Compromiso de todos

LA SUBCONTRALORA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA

HACE CONSTAR

QUE: Revisado el archivo de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, se pudo constatar que la Doctora YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.275.225 expedida en Cúcuta, laboró para esta entidad, desde el primero (1º) de marzo de 2011, hasta el día 3 de enero de 2022.

Desde el 1 de marzo de 2011 hasta el 22 de mayo de 2014, se desempeñó el siguiente cargo:

- Denominación del cargo: Profesional Universitario
- Código: 219
- Grado: 13
- Ubicación orgánica: Despacho del Contralor

QUE: Las funciones para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, son las siguientes:

II. AREA FUNCIONAL
*Direccionamiento Estratégico. *Control Fiscal Macro. *Gestión Jurídica.
III. PROPOSITOS DEL CARGO
Planificar, revisar, proyectar y atender los tramites de orden legal, que se surtan en la Contraloría Municipal. Asesorar al Contralor en el ejercicio de sus funciones y efectuar seguimiento a los procesos, planes y programas asignados por el despacho. Ejercer la defensa judicial en aquellos procesos en los que se le haya otorgado poder. Aplicar el ciclo PHVA, proponer acciones que conduzcan al mejoramiento continuo de los procesos de carácter administrativos en general, especialmente los que se hallen bajo su responsabilidad.
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO
1. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría, le formule el Despacho del Contralor y demás funcionarios de la entidad.

2. Elaborar a petición del Contralor los proyectos de los Actos Administrativos que se requieran.
3. Revisar, a petición del Contralor, los contratos que surten trámite en la entidad y expedir el respectivo concepto sobre su viabilidad jurídica y cumplimiento de requisitos legales del trámite precontractual y de la documentación que lo conforma.
4. Coadyuvar en la Proyección de los recursos que deba resolver el Despacho del Contralor.
5. Proyectar bajo la Coordinación del Contralor las respuestas a los derechos de petición que directamente deba resolver el despacho.
6. Apoyar a las Oficinas comprometidas y al despacho del Contralor, en todo lo relativo a la atención y trámite oportuno de las actuaciones de la Contraloría en matéria de tutelas, acciones de cumplimiento, procesos de repetición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias para su adecuada resolución.
7. Participar en reuniones o grupos de trabajo cuando se le convoque, para desarrollar temas propios de la entidad.
8. Participar en coordinación con el Subcontralor en la elaboración de los diferentes Planes que se requieran, en la rendición de la Cuenta a la Auditoría General de la Republica; y en la rendición pública de cuentas
9. Participar en la proyección de los recursos de segunda instancia y actos administrativos que la Contraloría deba resolver y que hagan parte de su competencia.
10. Ejercer como Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
11. Mantener actualizado el normograma de la entidad, coordinando lo pertinente con los responsables de cada proceso administrativo de gestión.
12. Conocer, analizar y resolver los procesos fiscales y sancionatorios, que conforme a las resoluciones internas de la Entidad le sean asignados.
13. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Oficina y sobre lo que conozca por razón de sus funciones.
14. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos para los cuales haya sido debidamente asignado y se le haya otorgado el respectivo poder.
15. Contribuir con la actualización del mapa de riesgos administrativos de la entidad; así como el mapa de riesgos de corrupción, aplicando los controles establecidos y evaluando la efectividad de los mismos.
16. Las demás que le asigne el Contralor, acorde con la naturaleza de su cargo y las necesidades del servicio con sujeción a la Ley.

Desde el 23 de mayo de 2014, hasta el 3 de enero de 2022, se desempeñó en el siguiente cargo:

- Denominación del cargo: Asesora
- Código: 105
- Grado: 14
- Ubicación orgánica: Oficina Asesora de Control Interno

QUE: Las funciones para el cargo de Asesora de la Oficina Asesora de Control Interno, son las siguientes:

II. AREA FUNCIONAL
*Direccionamiento Estratégico *Control Interno
III. PROPOSITOS DEL CARGO
Planear, diseñar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal evalúa el desempeño del mismo y de sus áreas funcionales, así como; de los procesos, procedimientos, funciones y actividades; en términos de cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia. Lidera el proceso de Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal. Propone en coordinación con el personal de la entidad; aplicando el ciclo PHVA, acciones que conduzcan al mejoramiento continuo de los procesos de carácter administrativos en general, especialmente los que se hallen bajo su responsabilidad.
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO
1. Contribuir con el diseño y planeación del Sistema de Control Interno de la Contraloría del Municipio de Cúcuta, así como; evaluar el Sistema de Control Interno y el desempeño de las diferentes dependencias para verificar que sus actividades, funciones, procesos y procedimientos estén alineados con la misión, visión, objetivos y políticas tanto estratégicos como de calidad de la Contraloría Municipal.
2. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993 y demás normas aplicables.
3. Diagnosticar el funcionamiento del sistema de control interno en todas las dependencias de la Contraloría para efectos de constituir el soporte a los diferentes informes a que haya lugar.
4. Evaluar mediante la aplicación de indicadores de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de funciones, objetivos y metas por parte de las diferentes dependencias de la Contraloría General Municipal.
5. Presentar informes al Contralor Municipal sobre las evaluaciones que efectué al sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, sobre el desarrollo y cumplimiento de los planes de acción y sobre la implementación del MECI.
6. Proyectar y presentar en oportunidad y calidad, los informes que respecto del Control Interno de la Contraloría Municipal, deban rendirse a los organismos de Control.
7. Presentar informes para la revisión del Contralor sobre el desempeño del sistema de control interno de la entidad, así como la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Contraloría, haciendo las observaciones respecto de las debilidades detectadas en el Sistema.

8. Verificar el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría Municipal y Recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar la eficiencia y eficacia de las acciones Correctivas, preventivas y de mejora, presentada por la Auditoría General de la República; así como el acatamiento a las recomendaciones formuladas y las correcciones a las observaciones presentadas.
10. Realizar las funciones de secretario del comité de Control interno de la entidad.
11. Verificar que los Jefes de Oficina de la Contraloría Municipal, rindan los diferentes informes de gestión en términos de oportunidad y calidad.
12. Mantener actualizado, foliado y ordenado oportunamente los archivos de gestión a su cargo y remitirlos al archivo central, cuando sea el caso.
13. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en su oficina y especialmente sobre los que conozca por razón de sus funciones.
14. Mantener actualizado el mapa de riesgos administrativos de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva; así como el mapa de riesgos de corrupción, velando por la aplicación de los controles establecidos y por la evaluación de la efectividad de los mismos.
15. Las demás que le asigne el Contralor, acorde con la naturaleza de su cargo y las necesidades del servicio con sujeción a la ley.

Se expide, en San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

NELLY PATRICIA SANTAFE ANDRADE
Sub contralora

Proyecto: WILLIAM HECTOR PABON GARCIA/Técnico Administrativo

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Hacienda

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

C E R T I F I C A :

QUE, LA SEÑORA **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA** – IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANIA Nº **37.275.225** EXPEDIDA EN CÚCUTA (N. DE S), HA PRESTADO LOS SIGUIENTES SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL – GOBERNACION NORTE DE SANTANDER, IDENTIFICADOS CON EL NIT. 800.103.927-7 DE ACUERDO AL OBJETO Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS:

***ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 000052 DEL 05/FEBRERO/2008:** SEGÚN EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE: EL 05 DE FEBRERO AL 04 DE OCTUBRE 2008 (8 MESES) DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR EL VALOR DE: DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE **$2.050.000,00** PARA UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE: DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 16.400.000,00** .

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO, REALIZANDO LAS FUNCIONES DE COBRO A LOS DEUDORES Y CONTRIBUYENTES MOROSOS.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

*INICIAR, TRAMITAR Y LLEVAR HASTA SU CULMINACION LOS PROCESOS COACTIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
*ADELANTAR LAS GESTIONES DE INVESTIGACION QUE REQUIERA PARA LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS (OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, IGAC, OFCINAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, CÁMARAS DE COMERCIO, OFICINAS DE TRÁNSITO Y DEMAS QUE REQUERA).
*LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS DE EMBARGO Y SECUESTRO QUE SEA NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CUYO RECAUDO LE ES ASIGNADO.
*PROYECTAR LISTADO DE DEUDORES MOROSOS Y REALIZAR PROCESO PARA DEPURAR LA CARTERA MOROSA. ADEMAS DE ELABORAR LOS ACUERDOS DE PAGO A QUE HAYA LUGAR.
*EN CASO DE QUE SE REQUIERA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE FISCALIZACION EN LAS FUNCIONES DE APOYO EN LA REVISION Y CONTROL A LAS DIFERENTES RENTAS Y SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS QUE ESTAS GENERAN.
*REVISION A LAS DECLARACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, IMPUESTOS DE VEHICULOS, SEGUIMIENTO A LAS REGALIAS DEL CARBON DEL DEPARTAMENTO, IMPUESTO A LA GASOLINA Y EL ACPM Y DEMAS FUNCIONES QUE TENGAN QUE VER CON LA FUNCION FISCALIZADORA Y DE RECAUDO, PRESENTANDO INFORME MENSUAL DE LAS LABORES REALIZADAS.
*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA.
*PRESENTAR AL DEPARTAMENTO UN INFORME MENSUAL DE LAS LABORES REALIZADAS.

UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS

*CUMPLIR A CABALIDAD CON EL OBJETO DE LA ORDEN DE PRESTACION DE SERIVICIOS.
*MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE TODO LO ACTUADO.
*EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.
*SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DE LIQUIDACION DE LA PRESENTE ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS.

***ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 001553 DEL 31/AGOSTO/2010:** SEGÚN EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE: EL 31 DE AGOSTO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010 (3 MESES) DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR EL VALOR DE: DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 2,000.000** PARA UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE: SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 6.000.000,00**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE REALIZAR LAS FUNCIONES DE ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

*PROYECTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE SE REQUIERAN.
*SERVIR DE SOPORTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, LIQUIDACION DE CONTRATOS.
*SERVIR DE APOYO A LOS ABOGADOS Y LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE HACIENDA.
*PRESENTAR AL DEPARTAMENTO UN INFORME MENSUAL DE LAS LABORES REALIZADAS.
*CUMPLIR A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
*MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE TODO LO ACTUADO.
*EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.
*SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO Y DE LIQUIDACION DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

***ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 0095 DEL 01/FEBRERO/2011:** SEGÚN EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE: EL 01 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL 2011 (3 MESES) DEVENGANDO HONORARIOS MENSUALES POR EL VALOR DE: DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 2.000.000,00** PARA UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE: SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 6.000.000,00**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA EL AREA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO.

CONTINUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE LA SEÑORA YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA – IDENTIFICADA CON LA C.C. Nº 37.275.225 EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE CUCUTA (N. DE S.) – PAG. 3/3

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA.
*PRESENTAR AL DEPARTAMENTO UN INFORME MENSUAL DE LAS LABORES REALIZADAS.
*CUMPLIR A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
*MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE TODO LO ACTUADO.
*EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, MODIFICADA POR LA LEY 828 DE 2003.
*SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIA Y DE LIQUIDACION DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERIVICIOS.
*CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.
*PROYECTAR AUTOS DE MANDAMIENTOS DE PAGO.
*ELABORAR RESOLUCIONES QUE ORDENAN LLEVAR ADELANTE LA EJECUCION, AUTOS DE EMBARGOS DE CUENTAS BANCARIAS, AUTOS ORDENANDO LA INVESTIGACION DE BIENES DE DEUDORES MOROSOS, AUTOS QUE RESUELVEN EXCEPCIONES PRESENTADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO, AUTOS DE REVOCATORIA DE MANDAMIENTOS DE PAGO Y DEMAS RELACIONADAS CON LAS ETAPAS DE PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.
*CUMPLIR CON LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EN SAN JOSE DE CUCUTA, A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019.

OSCAR GUILLERMO GERARDINO ASTIER
Secretario de Hacienda Departamental

ANEXOS:

-RECIBO OFICIAL DE CAJA Nº HD-110318 DEL 06/FEBRERO/2019 POR EL $ 21.000,00=

PROYECTO: luz karime fiallo ayala
REVISO: Dr. Oscar Guillermo Gerardino A.
FECHA: 15/FEBRERO/2019

15

Gobernación de Norte de Santander

SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL (E)
DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

Que, la doctora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.275.225 de Cúcuta, ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios No. 000400 del 01 de Agosto de 2006, cuyo objeto fue la Prestación de sus Servicios Profesionales en la Secretaría Jurídica del Departamento Norte de Santander en todo lo relacionado con los temas que a diario se ventilan en esa dependencia, la Duración del Contrato fué de Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de aprobación de la póliza que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones, y el valor fué de Ocho millones de pesos m.cte ($8.000.000)

Se expide a solicitud de la interesada, según oficio con radicado en el Área de Archivo y Correspondencia con el No. 017016 del 04 de Octubre de 2007.

San José de Cúcuta, 05 OCT 2007

PATRICIA ROMANA HERRERA RUIZ

Proyectó: Jackeline Santander

Trabajando unidos.

Telfax:5719421
secgeneral@nortedesantander.gov.co
Cúcuta - Norte de Santander

DGH-D-005-25.

San José de Cúcuta, 30 de enero de 2025.

EL ADMINISTRADOR DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE – SECCIONAL CÚCUTA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral existente en la oficina de Administración de Personal de la Universidad, hasta la fecha de expedición de la presente certificación, se verificó lo siguiente:

Que, la Doctora **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.275.225 de Cúcuta, estuvo vinculada a la Facultad de Derecho Ciencias Policías y Sociales, mediante contrato de trabajo a término fijo, por periodo académico, como docente de Hora Cátedra, con una vigencia comprendida entre el PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2024 al TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2024, la dedicación docente fue modificada de docente de Hora Cátedra a docente de Medina Jornada el día DOCE (12) DE AGOSTO DE 2024 al TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2024.

Que, la responsabilidad académica como docente de Media Jornada, que regento correspondió a:

ASIGNATURA	AÑO	AULA	IHS	TOT	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
ADMINISTRATIVO GENERAL	5GA - 5GB		4			6:00 A 8:00 AM		6:00 A 8:00 AM
JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL	5GJ		2		10:00 a 12:00 M			
GESTION INSTITUCIONAL-jefatura de área derecho público			14					
TOTAL				20				

Que, dentro del desarrollo de su contrato de trabajo a término fijo como profesora de Media Jornada, cumplió funciones de jefa de área de Derecho Público, así: **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES COMO JEFE DE AREA DERECHO DE PÚBLICO.** 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, las leyes, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y orientaciones fijadas por el Decano de la facultad en atención al plan de desarrollo de la Facultad. 3. Planear, organizar y hacer gestión para el desarrollo integral de la respectiva área en los campos de la docencia, la investigación y la extensión. 4. Coordinar desde su área específica de conocimiento, el proceso de autoevaluación del programa e Institucional. 5. Coordinar con los docentes la revisión y actualización de los contenidos programáticos de las asignaturas del área y presentar a las autoridades de la Universidad las recomendaciones a que haya lugar.

6. Exigir y hacer seguimiento al cumplimiento de los deberes y obligaciones de los docentes de su área, asistencia a las clases y a reuniones, trato respetuoso a los estudiantes y el desarrollo integral de los contenidos programáticos mínimos de la asignatura. 7. Fomentar e impulsar la capacitación continua, la producción intelectual, el manejo de las lenguas extranjeras y el ascenso en el escalafón docente, de los docentes del área. 8. Fomentar en los docentes y dicentes del área la cultura de créditos académicos y exigir su aplicación. 9. Coordinar y velar por el debido ejercicio y cumplimiento de las tutorías académicas de los docentes de su área y exigir la articulación con los docentes de la asignatura. 10. Participar en el Comité de Evaluación y Selección Docente en la realización de los concursos docentes para llenar las plazas requeridas. 11. Participar en el Comité de Evaluación y Selección Docente en la realización de los concursos docentes para llenar las plazas requeridas. 12. Orientar el proceso de evaluación del trabajo académico de los estudiantes, exigir y hacer seguimiento al estricto cumplimiento del calendario académico para la práctica de evaluaciones y registro de notas. 13. Coordinar la investigación formativa y científica en los docentes del área, la articulación con los centros de Investigaciones y los posgrados de la Universidad. 14. Coordinar proyectos transversales para fomentar la interdisciplinaridad entre las áreas. 15. Fomentar la participación de los docentes del área en redes, grupos de investigación, comunidades académicas, culturales y científicas, en el ámbito nacional e internacional. 16. Coordinar y realizar concursos de monitorias y velar por el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los monitores de su respectiva área. 17. Coordinar en su área los procesos de apoyo a los estudiantes para la presentación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior ECAES. 18. Coordinar con los docentes del área, las innovaciones bibliográficas y requerir su adquisición ante las instancias respectivas. 19. Proponer y realizar, de manera constante, actividades de extensión y apoyar a las unidades de la Universidad, o por convenio, que realicen dichas actividades. 20. Coordinar la práctica de los exámenes preparatorios, en los programas que aquellos se exijan. 21. Coordinar e impulsar el proceso de internacionalización de la Universidad en el área. 22. Las demás previstas en los estatutos y reglamentos de la Universidad.

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

Sin otro particular.

UNIVERSIDAD LIBRE – SECCIONAL CÚCUTA – ADMINISTRADOR DE PERSONAL

WILMAR ALEANDER FLÓREZ PEÑALOZA
Administrador de Personal.
Universidad Libre Cúcuta.

Consecutivo: 2421

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL NORTE UAnorte
NIT 901278157-1

CERTIFICA

Que la profesional, **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía 37.275.225, se encuentra vinculada en esta institución como docente del programa académico de Especialización en Derecho Administrativo.

PERIODO ACADÈMICO	FECHA	TIPO DE CONTRATO	TOTAL HORAS	MÓDULO
2024-1	15 de marzo de 2024 al 13 de abril de 2024	Prestación de servicios	32	• Fundamentos constitucionales y legales del Derecho Administrativo.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en la ciudad de San José de Cúcuta, el día (09) del mes de abril de 2024.

WILLIAM TOMAS WILCHES DURAN
Secretario General

Proyectó: S. Maldonado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:22:58 PM horas del 23/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37275225**

Apellidos y Nombres: **BOADA ORTEGA YENNY XIOMARA**

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

Todos los derechos reservados.

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 12:29:47 horas del 23/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37275225**, Apellidos y Nombres **BOADA ORTEGA YENNY XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARRILLADO DE CÚCUTA** , con NIT **890500529-9** 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

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, 23/09/2026 12:27:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37275225** y Nombre: **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA.**

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. **148263029** . 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303480834

PIB
12:32:02

Bogotá DC, 23 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones é Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37275225:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 23 de septiembre de 2026, a las 12:33:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37275225
Código de Verificación	37275225260923123357

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37275225 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 24/09/2026 03:22 PM

Código Verificación: **NC14HRB9U6**

Válida hasta: **24/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO No.
20260923-2657061

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) **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, identificado(a) con número de documento **37275225** y tarjeta profesional No. **150894, 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 MIÉRCOLES 23 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: 171bcacca5f297f1fb2d5f2e2059319980eeaa0b18090eea9b6d9404248452e0
Documento generado en 23/09/2026 12:35:12 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1207732

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **37275225**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	31/07/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	150894	31/07/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 1 días del mes de octubre de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **06b7be0328c47ef0965a4fbc4297dbffb9d5a5d3c8387f46bebce12f89c239e5**

Documento generado en 01/10/2026 10:25:44 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 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14902371869

(415)7707212489984(8020) 000001490237186 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 2 7 5 2 2 5	5	Impuestos de Cúcuta	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander	5 4	Cúcuta	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOADA	ORTEGA	YENNY	XIOMARA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
SERVICIO Y ASESORIA TU NORTE	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

41. Dirección principal: CL 11 3 44 OF 307 CC VENECIA

42. Correo electrónico: yenxiboada80@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 7 5 4 9 2 9 8 9	3 1 6 2 4 6 5 6 3 8

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 2 0 1 3 0	8 5 6 0	2 0 2 2 0 1 0 5		4 7 7 1	7 0 2 0	1 3 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	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: 2023-03-13 / 11:15:57AM

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: BOADA ORTEGA YENNY XIOMARA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14902371869

(415)7707212489984(8020) 000001490237186 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 2 7 5 2 2 5	5	Impuestos de Cúcuta	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 2 1 0 3 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 2 3 8 8 2 0	
78. Departamento	5 4	
79. Ciudad/Municipio	1 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14902371869

(415)7707212489984(8020) 000001490237186 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos de Cúcuta	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos 4 7 7 3

162. Nombre del establecimiento: SERVICIO Y ASESORIA TU NORTE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

165. Dirección: CL 113 44 OF 307 CC VENECIA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 2 3 8 8 2 1	2 0 1 2 1 0 3 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
5 7 0 4 1 2 2	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-24 14:41

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YENNY	XIOMARA	BOADA	ORTEGA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	37275225

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	VILLA DEL ROSARIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Dirección	["Av calle 6 Calle 11 P2"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$57.000.000,00
Honorarios	$94.649.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$151.649.000,00

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	$13.000.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.000.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$500.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.200,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	VILLA DEL ROSARIO	$310.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	VILLA DEL ROSARIO	$269.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	BOCHALEMA	$10.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO	$50.000.000,00
PRESTAMO	$11.218.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HUGO		PEREZ	ALVAREZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA | Número: 88212328

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:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año 2025

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 2118776154021

(415)7707212489984(8020) 000211877615402 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
3727522 5	5	BOADA	ORTEGA	YENNY	XIOMARA	7

24. Actividad económica principal: 6910 — Si es una corrección indique: — 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior — 27. Fracción año gravable siguiente — 28. Uso por cienlo (1%) de compras con factura electrónica: 0

Patrimonio

Total patrimonio bruto	29	815,730,000	Deudas	30	112,872,000	Total patrimonio líquido	31	702,858,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	94,649,000	43	0	58	57,369,000	74	450,374,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	4,868,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	22,861,000	77	429,553,000
Renta líquida	34	89,781,000	46	0	61	34,508,000	78	20,821,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AEC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	24,282,000	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: **Total rentas exentas**	37	24,282,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	9,465,000	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables: Total deducciones imputables	40	9,465,000	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	33,747,000	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	34,508,000	87	20,821,000
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	42	56,034,000	57	0	73	34,508,000	90	20,821,000

Ren. líquida céd. gen.	91	145,110,000	Ren. ex. y ded. imp. II.	92	40,918,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	104,192,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	104,192,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y años	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes, numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes, parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	104,192,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	11,246,000
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	11,246,000

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Descuentos tributarios: Dividendos, partícip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	126	11,246,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	11,246,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	1,966,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	7,986,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	1,294,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	1,294,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	2	Adición por dependientes a la casilla 92	139	7,171,000	Lit. superó lore indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 984. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2026-08-27 / 09:31:02 AM
Fecha Actual de Recibo
2026-09:31:02
Firmado

980. Pago total $ 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo 91900497946743

2026268839394 3

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **37275225,** se encuentra afiliado/a desde **01/02/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de septiembre de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA identificado(a) con CC 37275225 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/09/2017

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **U.T. VIHONCO CEIMLAB - SEDE 2 CALLE 9 CONTRIBUTIVO**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 1 días del mes 10 del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

SALUD EMPRESARIAL IPS S.A.S.
PROFESIONALES EN MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

CERTIFICADO MEDICO LABORAL

LICENCIA S.O. No. 00121

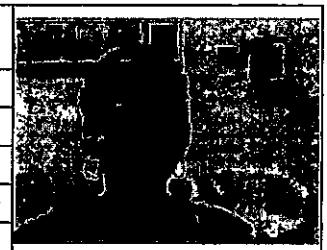
EXAMEN DE INGRESO

ENFASIS OSTEOMUSCULAR

CALLE 3 NO. 1E-09 LA CEIBA Tel. 5711515- CEL 3174037456 NIT 900.443.363-4

FECHA 31/10/2024 HORA 16:09:52 **CUCUTA - NORTE DE SANTANDER**

EMPRESA 999 PARTICULARES



NOMBRE YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA

CC : 37275225 **DE** CUCUTA

DIRECCION CONDOMINIO LO ZAMANES DE ALQUERIA CASA 13

CELULAR 3162465638 **EDAD** 44 **GENERO** F **RH** O+

CARGO CONTRATISTA

AFP COLPENSIONES **ARL** SURA **EPS** NUEVA EPS

EXAMENES MEDICOS : EXAMEN FÍSICO COMPLETO, TAMIZAJE VISUAL, SISTEMA CARDIOPULMONAR, PRUEBAS DE COORDINACIÓN, EXPLORACIÓN DIRIGIDA POR MANIOBRAS INDIVIDUALES DE CADA EXTREMIDAD Y DE CADA MÚSCULO (CUELLO, HOMBROS, MUÑECA, MANOS, TRONCO, CADERA, RODILLA, TOBILLO, PIES) PRUEBA PARA TÚNEL DEL CARPO, PRUEBA PARA TENDINITIS, TENOSINOVITIS Y TRASTORNOS DE HOMBRO, PRUEBAS DINÁMICAS DE COLUMNA, EXPLORACIÓN DE ARCOS DE MOVILIDAD, REFLEJOS OSTEOTENDINOSOS, EXPLORACIÓN DE ALTERACIONES DE PIEL Y VARICES, EXPLORACIÓN DE HERNIAS.
Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la

OTROS EXAMENES :

AUDIOMETRIA	NO	**OPTOMETRIA**	NO	**ESPIROMETRIA**	NO	**PSICOLOGIA**	NO
RX TORAX	NO	**RX COLUMNA**	NO	**RX PIES**	NO	**ECOGRAFIA**	NO
C. MOTRIZ	NO	**PSICOSENSOMETRICA**	NO	**ELECTROCARDIOGRAMA**	NO		

LABORATORIO :

CONCEPTO DE APTITUD : SIN RESTRICCIÓN PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES : HIGIENE POSTURAL, PÁUSAS ACTIVAS, ESTILO DE VIDA SALUDABLE,

INGRESA AL SVE

CONSTANCIA

Certifico que toda la información suministrada en este documento es verdadera y no oculte información sobre mi estado de salud, enfermedad laboral y/o accidente de trabajo presentados antes de este examen.

JAIRO MIGUEL ALDANA LAGUADO
REGISTRO MEDICO 837
LICENCIA S.O. 3625

YENNY XIOMARA BOADA ORTEGA
CC : 37275225