

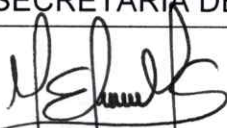
	DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL	CÓDIGO: F-ABS-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 2

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA		CEDULA		
ANLLY PAOLA GARCIA CIRO		1.007.334.375		
DOCUMENTOS		VERIFICACIÓN		
		SI	NO	NA
1	Estudios previos	✓		
2	Estudios académicos (incluye tarjeta profesional en los casos que aplique)	✓		
3	Experiencia Laboral	✓		
4	Conocimientos adicionales			✓
5	Certificado de no existencia de personal / Insuficiencia de personal	✓		
6	Disponibilidad presupuestal	✓		
7	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	✓		
8	Certificado BPIN	✓		
9	Propuesta del servicio a prestar	✓		
10	Copia de la cédula de la persona natural	✓		
11	Copia del RUT de la persona natural, con clasificación de actividad económica CIU, revisada por el Secretario de Despacho.	✓		
12	Hoja de vida SIGEP, para personas naturales y Hoja de Vida de la Función Pública para personas jurídicas.	✓		
13	Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Diligenciada a través de la plataforma de Función Pública)	✓		
14	Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural o del representante legal de la entidad, expedido por la Contraloría General de la República.	✓		
15	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la entidad, expedido por la Procuraduría.	✓		
16	Certificado de antecedentes penales de la persona natural, expedido por la Policía.	✓		
17	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, RNMC expedido por la Policía	✓		
18	Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	✓		
19	Certificado REDAM	✓		
20	Formato de declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley	✓		
21	Certificado de afiliación a salud, pensiones, ARL	✓		
22	Licencia de conducción vigente y certificado SIMIT (Si se requiere para el desarrollo de la actividad contractual).			✓
23	Certificado médico ocupacional para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, obligatorio, el cual es asumido por el contratista (Decreto 191072 de 2015 artículo 2.2.4.2.18), el cual tiene una vigencia de tres años a excepción de los contratistas o	✓		

	DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL	CÓDIGO: F-ABS-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 2

	trabajadores que hayan reportado accidentes de trabajo en el último año. *Para las actividades que lo requieran certificado para trabajar en alturas.			
24	Situación militar definida para hombres menores de 50 años.			✓
25	Documentos de vehículos (SOAT, RTM, licencia de tránsito, licencia de conducción), solo para servicios que incluyen transporte.			✓
26	Inscripción en el directorio de proveedores y contratistas del municipio	✓		
27	Paz y salvo municipal original	✓		
28	Certificado de categorización tributaria	✓		
29	Encuesta perfil sociodemográfico (Salud Ocupacional)	✓		
30	Encuesta Talento Institucional	✓		
31	Inscripción como proveedor en SECOP II	✓		
32	Certificación de cuenta bancaria	✓		

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
FIRMA	
FECHA	22-09-2026

DATOS DE LA APROBACIÓN EN COMITÉ DE CONTRATACIÓN

NÚMERO DE ACTA	46	FECHA DEL COMITÉ	22-09-2026
----------------	----	------------------	------------



Fundación Universitaria

Autónoma de las Américas

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS

Personería Jurídica No. 12998 del 12 de agosto de 1985 del Ministerio de Educación Nacional

OTORGA A

Anlly Paola García Ciro

Con C.C. 1.007.334.375

EL TÍTULO DE

Administradora de Empresas

Quien ha cumplido los requisitos académicos exigidos por las normas legales y reglamentarias vigentes de la República de Colombia. En testimonio de ello, se expide el presente diploma en Medellín, Departamento de Antioquia, el 6 de marzo de 2020, y se refrenda con las firmas respectivas.


Álvaro Maestre Rocha
Rector


Kenny Cardona Betancur
Secretario General

Anotado al folio No. 200 del libro de Registro de Títulos de la
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas No. 15 el día 6 de marzo de 2020.



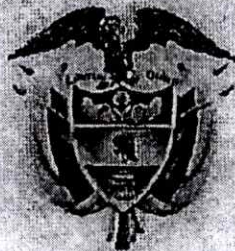
Anlly Paola García Ciro
C.C. 1.007.334.375

Administradora de Empresas

Este documento es personal. Lo acredita como graduado de la
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.

www.uam.edu.co





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.007.334.375

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

Título de

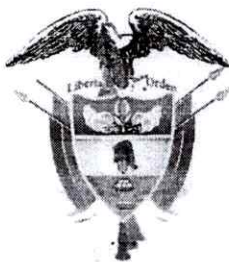
**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN EMPRESARIAL**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Rionegro,
a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
JORGE ANTONIO LONDOÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

26108959 - 20/09/2017
Nº y FECHA REGISTRO



La República de Colombia
Departamento de Antioquia
y en su nombre la

Institución Educativa León XIII
El Peñol - Antioquia

Aprobada por la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia,
según Resolución No. 04082 del 8 de Febrero de 2007.

Confiere a:

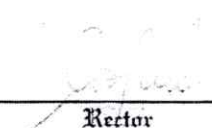
Anlly Paola García Ciro

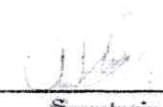
Identificado (a) con C.I. 1007334375 El Peñol

El Título de:

Bachiller Media Académica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media y por haber cumplido con los requisitos establecidos
en el Proyecto Educativo Institucional.


Rector


Secretaria

Fecha de Graduación

El Peñol 22 de Noviembre de 2011

Anotado en el Acta No. 75 Folio No. 90 del Libro de Registro No. 03

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto N° 921 del 6 de
Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de
Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

Municipio de El Peñol



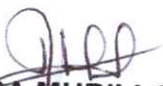
LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA

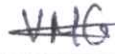
CERTIFICA

Que la señora ANLLY PAOLA GARCIA CIRO, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.007.334.375 expedida en el Municipio de Rionegro - Antioquia, ha venido prestando los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios: **N°. PSP-114-2026**, objeto del contrato. Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de Catastro Municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación. Y un plazo de ejecución siete (7) meses y veintisiete (27) días a partir de la suscripción del acta de inicio, el cual inició el 22 de enero de 2026 por lo tanto, su fecha de terminación fue el día 18 de septiembre de 2026. valor del contrato. treinta y un millones ciento cuarenta y nueve mil doscientos cincuenta pesos m/l (\$31.149.250).

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Peñol, al veintiuno (21) días del mes de septiembre del 2026, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Proyectado por	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	
----------------	--	---

Municipio de El Peñol



**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
EL PEÑOL – ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.007.334.375, expedida en el Municipio de Guatapé, prestó sus servicios a la Administración Municipal, mediante la suscripción del siguiente contrato:

Contrato N.º PSP-401-2025, Cuyo objeto fue la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN." por un valor total de CATORCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$14.740.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar, con un plazo de ejecución de tres (3) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, iniciando el día veintiséis (26) de agosto de dos mil veinticinco (2025) y finalizado el día diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Durante la ejecución del contrato, la contratista desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.
2. Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la Secretaría en lo concerniente a los temas de estratificación.

Municipio de El Peñol



3. Acompañar los comités permanentes de estratificación socioeconómica con la organización de los mismos y la elaboración de las respectivas actas.
4. Expedir los certificados de estratificación y nomenclatura y certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos.
5. Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con las mutaciones de primera clase relacionadas con los cambios de propietario.
6. Acompañar en las visitas del área urbana para los Reglamentos de Propiedad Horizontal y de asignación de estrato socioeconómico y de nomenclatura en el municipio; para el mantenimiento y conservación de la base de datos catastral.
7. Apoyar con la elaboración de informes de Reglamentos de Propiedad Horizontal.
8. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
9. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026. Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 8515851, ext. 100.


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar Administrativa	
----------------	--	---

Municipio de El Peñol



**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
EL PEÑOL – ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cédula de ciudadanía **N.º 1.007.334.375**, expedida en el Municipio de Guatapé, prestó sus servicios a la Administración Municipal, mediante la suscripción del siguiente contrato:

Contrato N.º PSP-109-2025, Cuyo objeto fue la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN." por un valor total de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L (\$22.704.355), incluidos todos los impuestos a que haya lugar, con un plazo de ejecución de seis (6) meses y cinco (5) días, iniciando el día veintisiete (27) de enero de dos mil veinticinco (2025) y finalizado el día treinta (30) de julio de dos mil veinticinco (2025).

Durante la ejecución del contrato, la contratista desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.
2. Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la Secretaría en lo concerniente a los temas de estratificación.

Municipio de El Peñol



3. Acompañar los comités permanentes de estratificación socioeconómica con la organización de los mismos y la elaboración de las respectivas actas.
4. Expedir los certificados de estratificación y nomenclatura y certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos.
5. Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con las mutaciones de primera clase relacionadas con los cambios de propietario.
6. Acompañar en las visitas del área urbana para los Reglamentos de Propiedad Horizontal y de asignación de estrato socioeconómico y de nomenclatura en el municipio; para el mantenimiento y conservación de la base de datos catastral.
7. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
8. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026. Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 8515851, ext. 100.


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar Administrativa	
----------------	--	---

Municipio de El Peñol



**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
EL PEÑOL - ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

Que la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cedula de ciudadanía **Nro. 1.007.334.375** expedida en el Municipio de Guatapé, presta los servicios a la Administración Municipal, a través de la suscripción del siguiente contrato:

PS-322-2024: Cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y VISITAS TÉCNICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS ESTRATOS SOCIOECONÓMICOS Y NOMENCLATURA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA." por un valor de DIECISÉIS MILLONES TREINTA MIL PESOS M/L \$16.030.000 un plazo de ejecución de cinco (05) meses, el cual inició el 16 de julio del 2024 por lo tanto, su fecha de terminación será el día 15 de diciembre del 2024. Desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyo en la atención de quejas y reclamos respecto al cambio en la estratificación socioeconómica de los usos residenciales en el área urbana.
2. Realizar visitas de solicitudes de asignación de estrato socio económico y de nomenclatura en el municipio.
3. Verificar los documentos de legalidad de las estratificaciones sobre las que se solicita la estratificación.
4. Acompañar los comités permanentes de estratificación socioeconómica y apoyar en la organización de los mismos y en la elaboración de las respectivas actas.
5. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.
6. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.

Página 1 de 2 Certificado de experiencia

Municipio de El Peñol

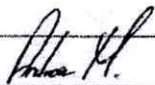


7. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
8. Ajustar, actualizar, compartir y diseñar en ArcGIS información con respecto a la estratificación Municipal.
9. Aplicación de herramienta basada en formulario web del DANE para la estratificación
10. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DANE para la estratificación
11. Gestión para la implementación de la estratificación rural
12. Realizar Visitas técnicas necesarias para la incorporación de predios resultantes de la estratificación y que aporten al sistema catastral municipal
13. Presentar un informe mensual de sus actividades.
14. Tramitar las cuentas de la secretaría de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

Observación: contrato en ejecución en periodo comprendido del 16 de julio al 15 de diciembre de 2024.

Esta solicitud se expide a petición de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los veintitrés (23) días del mes agosto de 2024, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515851 ext. 100.


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Andrea Marin Auxiliar Administrativa	
----------------	---	---

Página 2 de 2 Certificado de experiencia

Municipio de El Peñol



LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cedula de ciudadanía **Nro. 1.007.334.375** expedida en el Municipio de Guatapé, presta los servicios a la Administración Municipal, a través de la suscripción del siguiente contrato:

PS-072-2024: Cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN." por un valor de DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$16.992.000) y un plazo de ejecución de cinco (05) meses y nueve (09) días, el cual inició el 22 de enero del 2024 por lo tanto, su fecha de terminación fue el día 30 de junio del 2024. desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanístico.
2. Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.
3. Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.
4. Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico.
5. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
6. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
7. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción.

Municipio de El Peñol



8. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanístico.
9. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.
10. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
11. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
12. Presentar un informe mensual de sus actividades.
13. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.

Esta solicitud se expide a petición de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los veintitrés (23) días del mes agosto de 2024, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515851 ext. 100.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Andrea Marín Auxiliar Administrativa	
----------------	---	--

Municipio de El Peñol



LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cedula de ciudadanía **Nro. 1.007.334.375** expedida en el Municipio de Guatapé, presta los servicios a la Administración Municipal, a través de la suscripción del siguiente contrato:

PS-405-2023: Cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA" por un valor de CINCO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$5.354.000) y un plazo de ejecución de dos (2) meses y trece (13) días, el cual inició el 18 de octubre del 2023 por lo tanto, su fecha de terminación fue el día 30 de diciembre del 2023, desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyar actividades que se realicen en la oficina de catastro de conformidad con la orientación de la supervisión.
2. Prestar apoyo técnico a la oficina de catastro para la incorporación en dicho sistema de construcciones urbanas y rurales del Municipio de El Peñol.
3. Apoyo técnico en la oficina de catastro municipal a través de conservación catastral, con el fin de actualizar la base de datos BCGS (Sistema catastral de la gobernación de Antioquia).
4. Prestar apoyo técnico a la oficina de catastro para la incorporación en BCGS (Sistema catastral de la gobernación de Antioquia) Subdivisiones, englobes, construcciones y/o modificaciones a los predios urbanos y rurales del Municipio de El Peñol.
5. Realizar correcciones a la documentación que soliciten los usuarios.

Municipio de El Peñol



6. Realizar visitas a los predios con el fin de dar continuidad a los trámites radicados en la BCGS (Sistema catastral de la gobernación de Antioquia), y sus respectivos informes.
7. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la directora administrativa de planeación lo requiera.
8. Apoyar en las rectificaciones de áreas.
9. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
10. Presentar un informe mensual de sus actividades.

Esta solicitud se expide a petición de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los veintitrés (23) días del mes agosto de 2024, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515851 ext. 100.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Andrea Marín Auxiliar Administrativa	
----------------	---	--

Página 2 de 2 Certificado de experiencia



El Peñol, 15 de septiembre de 2026

SPL-1198-2026

En mi calidad de secretaria de Planeación me permito expedir la certificación, sobre la *insuficiencia* de personal de planta, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados"*.

Que de acuerdo con artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, *"Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo"*

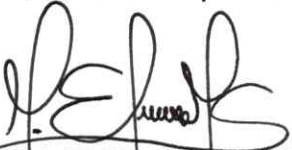
Que, de conformidad con el estudio previo, se determinó la necesidad de la suscripción del contrato de prestación de servicios con el objeto de: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de Catastro Municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación. Que el personal de planta de la Secretaría de Planeación del municipio de EL PEÑOL es *insuficiente* para realizar las actividades propias del objeto del contrato de prestación de servicios citado.

En mérito de lo anterior



CERTIFICO

Que a la fecha no existe personal de planta suficiente en la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en el estudio previo presentado el cual tiene por objeto Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de Catastro Municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación, adscrita a la secretaria de Planeación, de acuerdo con la revisión de los perfiles consultados para ejecutarlas, en aplicación de los escenarios contemplados por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.


MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

● 80111601	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación	Septiembre	Septiembre	71 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	9.331.650 COP
------------	---	------------	------------	-----------	----------------------	------------------	---------------



El Peñol, 07 de septiembre de 2026

**EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL,
ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación." se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo municipal.

Dimensión	04: El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia.
Componente	0403: Fortalecimiento Institucional.
Programa	040308: Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural
Nombre del rubro presupuestal	Aporte Económico EPM Para Estratificación (040308).

Y se encuentra en concordancia con el proyecto y código BPIN: Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol. 2024055410016.


MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Municipio de El Peñol

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 4

CONTRATISTA	ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO		
CÉDULA	1.007.334.375		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES Y ONCE (11) DÍAS		
VALOR	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$9.331.650)		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.	No. de atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	11,25%
2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.	No. de respuestas elaboradas	A demanda	11,25%
3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	11,25%
4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de	No. de certificados expedidos	45 cada mes	11,25%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 4

bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.			
5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	11,25%
6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.	No. de visitas realizadas	15 cada mes	11,25%
7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.	No. de informes realizados	1 cada mes	11,25%
8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.	No. de procesos apoyados	A demanda	11,25%
9. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (3)	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 4

10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.			
---	--	--	--

Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución de objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

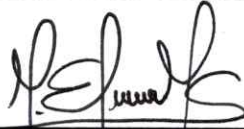
OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (3)	5%
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.			
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072			

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 4

de 2015 y demás normas concordantes.			
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.			
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.			


ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
 Cédula: 1.007.334.375


Vo. Bo. Secretaria de Planeación



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GARCIA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CIRO		NOMBRES ANLLY PAOLA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1007334375		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 31 MES 03 AÑO 1998 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO PEÑOL		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 20A 3 13 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO PEÑOL TELÉFONO 3116180777 EMAIL anllyciro@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		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2014

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico, en modalidad académica escriba:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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	
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	03	2020	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	09	2017	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO PEÑOL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 8515855	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO									
	Día	22	Mes	01	Año	2026	Día	18	Mes	09	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		DIRECCIÓN CARRERA 17 38 null SECRETARIA DE PLANEACIÓN									

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO PEÑOL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 8515851	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO									
	Día	26	Mes	08	Año	2025	Día	19	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		DIRECCIÓN CARRERA 17 2 38 SECRETARIA DE PLANEACIÓN									

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 EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 17 2 38 Secretaría de Planeacón						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	07	Año	2024	Día	15	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91 Plaza de bolívar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91 Plaza de Bolívar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8515851			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	18	Mes	10	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS			DEPENDENCIA OFICINA CATASTRO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 18 2 91 Plaza de bolívar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONESTUDIOS SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO PEÑOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3136575088			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	03	Año	2023	Día	30	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ATENCION AL USUARIO			DEPENDENCIA ACTUALIZACION CATASTRAL					DIRECCIÓN CARRERA 46 45 10 INTERIOR 211 BELLO						

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONESTUDIOS SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO BELLO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3136575088		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	21	Mes	03	Año	2022	Día	21	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL IDENTIFICADOR PREDIAL		DEPENDENCIA ACTUALIZACION CATASTRAL						DIRECCIÓN CARRERA 46 45 10 Bello					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UCO UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO RIONEGRO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5699090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	09	Año	2016	Día	28	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL APRENDIZ SENA		DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 46 40B 50 sector 3					

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

El Peñol
El Peñol 21 de Septiembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

El Peñol -

Ciudad y fecha

Elizabeth M. - [Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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 lunes 21 de septiembre de 2026, a las 11:48:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1007334375
Código de Verificación	1007334375260921114823

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303295473



PIB

11:51:12

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANLLY PAOLA GARCIA CIRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1007334375:

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 Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:52:20 AM horas del 21/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1007334375**

Apellidos y Nombres: **GARCIA CIRO ANLLY PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia

de la República



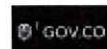
Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único

de Contratación



GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/09/2026 11:54:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1007334375** y
Nombre: **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**.

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. **148097788** . 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

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

**GOV.CO**

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 11:56:11 horas del 21/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1007334375**, Apellidos y Nombres **GARCIA CIRO ANLLY PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, con NIT **890980917-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DIJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN



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 1007334375 **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 21/09/2026 12:02 PM



Código Verificación: **5H3BTM9RE4**

Válida hasta: **21/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICADO

NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.007.334.375 de Rionegro – Antioquia, domiciliado en el municipio de Marinilla, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no tengo vínculo alguno con grupos al margen de la ley, así como tampoco estoy **incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad** establecidas en la Constitución y la ley para contratar con el estado.

En constancia de lo anterior, se firma el día veintiuno (21) del mes de septiembre de 2026, en el municipio de El Peñol - Antioquia.



ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Cc:N° 1.007.334.375

NUEVA EPS S.A

Certifica...

36 - 0

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

Datos Cotizante Cabeza de Familia...

CC 1007334375 ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Semanas Cotizadas NUEVA EPS S.A

Fecha Afiliación	01/03/2020	Estado Cotizante	ACTIVO
Fecha Ultimo Periodo Cotizado.	01/08/2026	Causal	
Fecha Cancelación.	00/00/0000		

Beneficiarios

La presente certificación se expide el día 22 de Septiembre de 2026 a solicitud del interesado.

Observaciones

CARLOS ANDRES MONSALVE FRANCO
ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

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

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.007.334.375**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Información Adicional de ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Información Adicional

Fecha de Creación 10/10/2023 Usuario Creador SAGUDELO Régimen **No Responsable** Calidad Prop. 1: PARTICUL Req. 1 de 1

Tipo Persona Natural Tipo Dcto. Id. 9: NUIP Sexo Femenino

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre SIGLA

GARCIA CIRO ANLLY PAOLA

Nombre Completo GARCIA CIRO ANLLY PAOLA

Cédula - N.I.T.: 1007334375 D.V.: Nro. Doc. Ident. Verdadero 1007334375

Expedia en:

Nombre Representante Legal

Fecha de Nacimiento 00/00/0000

Estado Civil

Nivel de Estudios

Fecha última Actualiz. 00/00/0000

Dir. Ppal. Cod Postal 05 : CRA 20A # 3-13 - EL PEÑOL

Envío de la Factura DIR. DEL PREDIO/ESTABLEC A.A. - Nomenc. A.A.

Tél. Ppal. 3116180777 EL P - ANTI - COLO

Inf. Protegida ☐ Nivel Sisben:

Activ. Económ.

Profesiones

Direcciones

Teléfonos

E - Mails

Grabar

Actualiza Tel.

Actualiza Email

Nombre

Nombre Reg. 1 de 1 SIGLA

ANLLY PAOLA

GARCIA CIRO ANLLY PAOLA

El Peñol, 21 de septiembre 2026

Señores

SECRETARÍA HACIENDA

Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS

Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023 expedido por el Gobierno Nacional, que modificó el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único en Materia Reglamentaria), en caso de estar obligado(a) a presentar declaración de renta:

- Aplicaré la renta exenta del 25% del numeral 10° del artículo 206 del Estatuto Tributario (Bajo esta alternativa me será aplicada la retención en la fuente señalada en el artículo 383 ET).
- Informo que NO hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abono en cuenta, originados en el contrato suscrito con la entidad, (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Cordialmente,

Firma:



Nombre: **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**

C.C.: 1.007.334.375

