F – GA – 12

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

VERSIÓN: 12.0

NOMBRE: LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA C.C.: 1.098.699.119 DE: BUCARAMANGA

| Nº | DOCUMENTO | SÍ | NO |
|---|---|---|---|
| 1 | Requerimiento de personal (para oficinas no gestoras) (F-GA-35) | | |
| 2 | Estudio previo para la contratación directa de prestación de servicios (F-GA-04) | | |
| 3 | Certificado de no personal | | |
| 4 | Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (F-GF-02) | | |
| 5 | Certificado de disponibilidad presupuestal | | |
| 6 | Propuesta del proveedor | | |
| 7 | Fotocopia ampliada al 150% de la cedula de ciudadanía | X | |
| 8 | Fotocopia de tarjeta de reservista militar (hasta los 50 años) | X | |
| 9 | Certificado de afiliación de Salud y Pensión vigente | N/A | |
| 10 | Formato de Hoja de Vida SIGEP II, actualizada a la fecha | X | |
| 11 | Fotocopia de títulos académicos y certificados de experiencia laboral | X | |
| 12 | Fotocopia Tarjeta o Matricula Profesional. (Para técnicos, tecnólogos y profesionales, de acuerdo con el Consejo Profesional que le aplique y la normatividad vigente) | X | |
| 13 | Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019) | X | |
| 14 | Fotocopia del Registro Único Tributario RUT – DIAN (Código acorde con la actividad a realizar) - Vigente | X | |
| 15 | Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) vigente | X | |
| 16 | Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional) vigente | X | |
| 17 | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) vigente | X | |
| 18 | Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional) vigente | X | |
| 19 | Consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Policía Nacional) vigente. | X | |
| 20 | Certificado de que NO se encuentra inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021) Vigente. | X | |
| 21 | Certificado antecedentes disciplinarios (profesionales que aplique) vigente | X | |
| 22 | Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (SIRNA). Vigente. Aplica para Abogados. | X | |
| 23 | Certificado de sanciones vigentes por calidad (pantallazo página SIRNA). Vigente. Aplica para Abogados. | X | |
| 24 | Certificado de inscripción en el RETHUS. Vigente. Aplica para auxiliares, técnicos, tecnólogos y profesionales del área de la salud. | N/A | |
| 25 | Certificado de Formación en atención integral a víctimas de violencia sexual de género – vigente (Aplica solo para personal área de la salud) | N/A | |
| 26 | Certificado de formación soporte vital básico – vigente (Aplica solo para personal área de la salud). | N/A | |
| 27 | Certificado de Formación de Desfibrilación Externa Automática (DEA) –vigente (Aplica solo para personal área de la salud). | N/A | |
| 28 | Certificado de aptitud laboral de Ingreso Vigente y Copia de la Resolución de Licencia del Médico que realiza el Examen Pre-ocupacional. | X | |
| 29 | Inducción del personal en seguridad y salud en el trabajo (F-GA-10) | X | |
| 30 | Declaración juramentada sobre inhabilidades | X | |
| 31 | Verificación de inscripción en el RUP | X | |
| 32 | Carta de intención de afiliación voluntaria a ARL | X | |
| 33 | Autorización para el uso y tratamiento de datos personales (F-GA-57) | X | |
| 34 | Certificado de idoneidad y experiencia del contratista | | |
| 35 | Designación de supervisor (F-GA-38) | | |
| 36 | Registro presupuestal | | |
| 37 | Póliza de seguro (si aplica) | | |
| 38 | Acta de inicio (F-GA-09) | | |
| 39 | Acta de compromiso código de integridad (F-GA-47) | | |
| 40 | Acta de aclaratoria al contrato de prestación de servicios (si aplica) (F-GA-48). | | |
| 41 | Informe de ejecución parcial pago contrato de prestación de servicios (F-GF-15) e Informe actividades contrato de prestación de servicios (F-GA-32). | | |
| 42 | Actas: Suspensión (F-GA-18), Reinicio (F-GA-19), Acta de terminación anticipada y liquidación bilateral por mutuo acuerdo de contrato de prestación (F-GA-11) (si aplican) | | |
| 43 | Documentos soporte de adicional del contrato: Carta solicitud adición, Informe necesidad del supervisor (F-GA-21), Informe técnico de conveniencia para adicionales, modificatorios, reclamaciones y otro sí (F-GA-22), CDP y RP (si aplican). | | |

DIANA PUENTES

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS

FIRMA

Bucaramanga, 13 de octubre 2026

**Doctor**
**OMAR LENGERKE PÉREZ**
**Rector**
**Unidades Tecnológicas de Santander**
**Ciudad**

**Referencia: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Yo, **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con documento de identidad No.1.098.699.119 expedida en Bucaramanga, presento propuesta para prestar servicios profesionales como Abogada, para las Unidades Tecnológicas de Santander.

**Localización para la ejecución de la prestación del servicio:**
La prestación de servicios que se pretende desarrollar, serán prestados para las Unidades Tecnológicas de Santander en el campus Bucaramanga, las cuales serán ejecutadas con plena autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, de acuerdo a la necesidad de la institución.

**Honorarios y forma de pago:**
Estimo que el valor de mis honorarios asciende a una suma aproximada mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.900.000).

**Plazo:**
El plazo estimado para la prestación del servicio, será establecido por parte de las Unidades Tecnológicas de Santander.

**Validez de la oferta:**
El periodo de validez de la siguiente oferta es de treinta (30) días a partir de la fecha, entendiéndose que dicha validez es el periodo de tiempo máximo disponible para la suscripción del contrato, en caso de resultar favorecido.

*Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aun conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.uts.edu.co y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.*

Atentamente,

**Nombre: LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**
**C.C.** 1.098.699.119 de Bucaramanga

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.699.119**

**CARRILLO MANTILLA**
APELLIDOS

**LEYDY JOHANA**
NOMBRES

Leydy Johanna Carrillo M.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-ENE-1991**
**PAMPLONA**
**(NORTE DE SANTANDER)**
LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.70** | **O+** | **F** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**29-ENE-2009 BUCARAMANGA**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2700100-00155568-F-1098699119-20090505 0011211207A 2 26991996

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

**CERTIFICA**

Que Leydy Johana Carrillo Mantilla, identificado(a) con CC número 1098699119, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1098699119 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Leydy Johana Carrillo Mantilla |
| TIPO DE AFILIADO | Segundo Cotizante |
| PARENTESCO | Conyuge |
| FECHA DE NACIMIENTO | 12/01/1991 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/03/2017 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 186 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 47 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 15/02/2025 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 1098699119 Trabajador Independiente Desde 01/10/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1098699119 LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA Desde 16/01/2026 Hasta 20/07/2026

Generado por interfaces

05/10/2026

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

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.699.119**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

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

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

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

Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA SIGEP
VALIDADO
Dirección Administrativa de Talento Humano
Unidades Tecnológicas de Santander

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Carrillo | Mantilla | Leydy Johana |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1098699119 | F ⊗ M ○ NB ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

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

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 12 MES 01 AÑO 1991 | CARRERA 24 10 30 Edif Al Dia Barrio la universidad | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | SANTANDER |
| DEPTO | NORTE DE SANTANDER | MUNICIPIO | BUCARAMANGA | | |
| MUNICIPIO | PAMPLONA | TELÉFONO | 3223820846 | EMAIL | mantilla1291@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 | 12 | AÑO | 2007 |
| | | | | | | | | | | 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 DERECHO | 03 | 2019 | |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 09 | 2015 | 267611 |

## 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)




## 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 MOGOTES | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: MOGOTES | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 3102826828 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 21 | Mes | 01 | Año | 2026 | Día | 20 | Mes | 07 | Año | 2026 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR JURIDICO CONTRATISTA | DEPENDENCIA: LA SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 5 7 29 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE MOGOTES | | | PÚBLICA: X | | PRIVADA: | | PAÍS: COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: MOGOTES | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 3102826628 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 02 | Mes | 01 | Año | 2024 | Día | 14 | Mes | 01 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADA SECRETARIA DE GOBIERNO | DEPENDENCIA: 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 5 7 29 centro | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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




| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>NORTE DE SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>SILOS | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3143629926 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 5 50 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>NORTE DE SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>SILOS | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3143629926 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | *Día* | 28 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 5 50 BARRIO CENTRO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>NORTE DE SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>SILOS | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3143629926 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 07 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 5 50 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>NORTE DE SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>SILOS | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3143629926 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 01 | *Año* | 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 5 50 Centro | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>NORTE DE SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>SILOS | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3118488356 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 07 | *Año* | 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 10 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 5 50 Centro | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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




| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>NORTE DE SANTANDER | MUNICIPIO<br>SILOS | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3118488356 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 02 | Mes | 04 | Año 2020 | Día | 30 | Mes | 06 | Año | 2020 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 3N ° 5 -50 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>NORTE DE SANTANDER | MUNICIPIO<br>SILOS | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3118488356 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 17 | Mes | 01 | Año 2020 | Día | 31 | Mes | 03 | Año | 2020 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 3 5 50 Centro | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>NORTE DE SANTANDER | MUNICIPIO<br>SILOS | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3118488356 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 02 | Mes | 07 | Año 2019 | Día | 24 | Mes | 12 | Año | 2019 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 3 5 50 Centro | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE SANTO DOMINGO DE SILOS | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>NORTE DE SANTANDER | MUNICIPIO<br>SILOS | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>5676001 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día | 18 | Mes | 01 | Año 2016 | Día | 30 | Mes | 06 | Año | 2019 | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 3 5 50 Centro | | | | | | |

## 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 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

HOJA DE VIDA SIGEP
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Unidades Tecnológicas de Santander

## 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 | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 6 | 2 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* BUCARAMANGA - 13- OCTUBRE- 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.

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**
**Y EN SU NOMBRE**

# El Colegio de Santander

## Bucaramanga - Santander

## Sección Diurna

AUTORIZADO POR LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
SEGÚN RESOLUCIÓN Nº 12442 DEL 28 DE OCTUBRE DEL AÑO 2002

Confiere a

*Leydy Johanna Carrillo Mantilla*

*T.I. 910112-57513 De Bucaramanga*

**EL TITULO DE**

# Bachiller Académico

**POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES**

COLEGIO DE SANTANDER
BUCARAMANGA

Rector

Secretaria

Dado en Bucaramanga, a los 02 dias del mes 12 del año 2004

Anotado al folio 2073 libro de registro del colegio Nº 06

Bucaramanga 02 del mes de DICIEMBRE del 2004

# COLEGIO DE SANTANDER
# BUCARAMANGA

INSCRIPCIÓN S.E. 309
INSCRIPCIÓN DANE:
168001000444
NIT: No. 890.212.309-1

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bucaramanga, a los 07 días del mes de DICIEMBRE 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de Último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DE SANTANDER.
Institución aprobada hasta el GRADO ONCE en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Gobernación de Santander para otorgar el Titulo en la modalidad ACADEMICA según resolución NO. 12442 de fecha 28 de octubre del 2002.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el titulo de BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos nombres y apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación

**LEYDY JOHANNA CARRILLO MANTILLA**
T.T. NO 910112-57513 EXPEDIDA BUCARAMANGA

Es fiel copia tomada del original del Acta General 205 de fecha 07 DICIEMBRE 2007 alumnos que empiezan con el nombre de DIANA YURLEY ACEVEDO PAEZ se cierra con ERIKA VANESA VILLAMIZAR RIVERA.

Firmado y sellado por MANUEL JOSE REYES QUINTERO ( Rector) y LEONOR ARENAS DE ARAQUE (Secretaria).

Dado en Bucaramanga a los 07 DIAS del mes de DICIEMBRE DEL año 2007.

Dr. MANUEL JOSE REYES QUINTERO
C.C. No 5.623.152 de Charalá
RECTOR

LEONOR ARENAS DE ARAQUE
C.C.37.798.900 BUCARAMANGA
SAECRETARIA GENERAL

GLORIA.

República de Colombia

# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

## Leydy Johana Carrillo Mantilla

CC. 1.098.698.119 de Bucaramanga

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

## Abogada

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 18 días del mes de Septiembre de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No 604. CV. 2015

Folio 39 Libro 8

# Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

**ACTA DE GRADO No. 604.64.2015**
**( Libro 8 , Folio 39 )**

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el dia 18 de Septiembre de 2015 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, o.p. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, 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

**ABOGADA**

**a : LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**
C.C. No. 1098699119 de BUCARAMANGA

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 el 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. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. SAMUEL ELIAS FORERO BUITRAGO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DR. JAIME ENRIQUE RODRÍGUEZ NAVAS

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

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 18 de Septiembre de 2015

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

# República de Colombia

# UNIVERSIDAD LIBRE®

**Personería Jurídica No. 192 de 1946**

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

## *LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA*

CC Nº 1098699119 de BUCARAMANGA

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 rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana (e)

En la ciudad de Cúcuta
29 de marzo de 2019
Acta 3875, Folio 3176

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
29 de marzo de 2019
Registro 14264, Folio 2784, Libro de Registro 28

Jefe de Admisiones y Registro

169725

**SECCIONAL CUCUTA**
**NIT. 860.013.798-5**

A 04353

*Acta de Grado No. 3875*
*Folio No. 3176*

*En ceremonia de grado de la Universidad Libre Seccional Cúcuta siendo las 11:00 a.m. del día veintinueve(29) del mes de marzo del año 2019, se reunieron los Doctores* ***DÉBORA GUERRA MORENO,*** *Rectora Seccional y* ***MERCEDES L. ILLERA LOBO*** *Decano (e) de la Facultad de Derecho y* ***SANDRA ZULAY GARCÍA CONTRERAS,*** *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 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado (a):* ***LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA*** *identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 1.098.699.119 expedida en Bucaramanga quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:* ***ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO.***

*Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(la) Graduado(a):* ***LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,*** *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 veintinueve(29) del mes de marzo del año 2019*

*Fdo. Dra.* ***DÉBORA GUERRA MORENO*** *La Rectora*
*Fdo. Dra.* ***MERCEDES L. ILLERA LOBO*** *El Decano (e)*
*Fdo. Dra.* ***SANDRA ZULAY GARCÍA CONTRERAS*** *La Secretaria Académica*
*Fdo. Sr.(a)* ***LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA*** *La Graduada*

*Es fiel copia tomada de su original, vale sin tachones ni enmendaduras.*

*Se expide la presente a solicitud del(la) interesado (a) en San José de Cúcuta, a los veintinueve (29) del mes de marzo del año 2019*

**SANDRA ZULAY GARCÍA CONTRERAS**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES – SANTANDER,**

**SE PERMITE CERTIFICAR:**

Que la ciudadana **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.699.119 expedida en Bucaramanga, Santander, prestó sus servicios al Municipio de Mogotes, Santander, identificado con NIT. 890.205.632 – 5, mediante Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No Contrato** | 027 DE ENERO 20 DEL 2026. |
| **Objeto** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL, MULTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS, INDUSTRIA Y COMERCIO Y ALUMBRADO PÚBLICO. |
| **Actividades del Contratista** | 1. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación profesional a la secretaria de hacienda municipal en las diversas etapas que se deben surtir en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que adelanta la entidad como estrategia para el fortalecimiento de sus finanzas, respecto al impuesto predial, multas de medidas correctivas e industria y comercio, entre éstos, la revisión del Manual de Cartera del Municipio de Mogotes Santander.<br>2. Brindar apoyo en la revisión del archivo y estado de los procesos de jurisdicción coactiva existentes y coordinar la elaboración, organización, tabulación y actualización de la base de datos de la información existente con respecto a contribuyentes en mora y procesos en curso de cobro persuasivo y coactivo a rentas en el municipio como Impuesto Predial, Industria y comercio, Alumbrado Público y multas.<br>3. Revisar y evaluar jurídicamente la información de la base de datos del programa GD_ eco cobro coactivo.<br>4. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación profesional a la secretaria de hacienda municipal en la proyección de los documentos y actos administrativos propios de la jurisdicción administrativa coactiva.<br>5. Brindar apoyo, acompañamiento y orientación profesional a la secretaria de hacienda municipal en los tramites y actuaciones que surjan del impulso procesal así como las respuestas que deban otorgarse a las peticiones, tutelas, solicitudes de informaciones y demás que formulen los ciudadanos y/o los entes de control ante esta Secretaría, respecto de los procesos, trámites y procedimientos de cobro coactivo o persuasivo que se adelanten.<br>6. Revisar y avalar los diferentes documentos elaborados y expedidos en virtud de los procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados por la Secretaría de Hacienda del municipio de Mogotes.<br>7. Prestar los servicios profesionales brindando orientación en la organización, estructuración sustanciación, seguimiento e impulso de los diferentes procesos de cobro persuasivo y coactivo de Impuesto Predial, Industria y comercio, Alumbrado Público y multas que se adeudan al municipio, tanto los existentes como aquellos que se inician desde del plazo de ejecución de contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Prestar los servicios profesionales brindando a la Secretaría de Hacienda Municipal asesoría con respecto a temas de exoneración y exclusión de tributos con respecto a la normatividad vigente.<br>9. Prestar asesoría y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal con respecto a estrategias y mecanismos que permitan incrementar y mejorar el recaudo de las diferentes rentas municipales.<br>10. Brindar asesoría y apoyo a la Secretaría de Hacienda Municipal en la atención de los contribuyentes y deudores morosos de los impuestos, multas y sanciones, según requerimientos del supervisor.<br>11. Prestar los servicios profesionales jurídicos en el desarrollo de las demás actividades inherentes al objeto contractual y que sean necesarias para su total cumplimiento. | |
| **Plazo Inicial** | **Inicial** | CUATRO (04) MESES. |
| | **Adicional 01** | DOS (02) MESES. |
| ***Fecha de Inicio*** | ENERO 21 DEL 2026. | |
| **Fecha de Terminación** | **Inicial** | MAYO 20 DEL 2026. |
| | **Adicional 01** | JULIO 20 DE 2026. |
| **Valor del contrato** | **Inicial** | DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,00) M/CTE. |
| | **Adicional 01** | SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE. |
| **Estado** | TERMINADO. | |

Se expide la presente en Mogotes-Santander, a los treinta (30) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

**YESSICA ALEJANDRA RODRIGUEZ VARGAS.**
Secretaria de Gobierno Municipal.

Proyectó: Juan Carlos Rueda Pradilla.
Cargo: Aux. Administrativo – Sec. de Gobierno.

Revisó y Aprobó: Yessica Alejandra Rodríguez Vargas.
Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal.

## ACTA DE LIQUIDACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATISTA:** LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA | | |
| **IDENTIFICACIÓN O NIT:** C.C. No.1.098.699.119 EXPEDIDO EN BUCARAMANGA (S) | | |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** N. A | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:** N. A | | |
| **SUPERVISOR O INTERVENTOR: OSCAR IVAN MOJICA RODRIGUEZ** SECRETARIO DE HACIENDA | | |
| **NUMERO DE CONTRATO: 027-2026** | **FECHA: ENERO 20 DE 2026** | |
| **TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** | | |
| **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL, MULTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS, INDUSTRIA Y COMERCIO Y ALUMBRADO PÚBLICO". | | |

| | | |
|---|---|---|
| **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** | 26-00016 | FECHA: ENERO 15 DE 2026 |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL** | 26-00032 | FECHA: ENERO 20 DE 2026 |
| **RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO** | 2.1.2.02.02.008.01 | |
| **DENOMINACIÓN:** | Servicios Jurídicos | |
| **FUENTE:** | SGP-PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTIANCIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6 | |
| **RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO** | 2.1.2.02.02.008.11 | |
| **DENOMINACIÓN:** | Servicios Técnicos y Administrativos | |
| **FUENTE:** | SGP-PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTIANCIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PÓLIZA (CUANDO SE REQUIERE EL CASO DE LO CONTRARIO NO APLICA)** | **NUMERO** | N.A | |
| | **COMPAÑÍA** | N.A | |
| | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | N.A | |
| | **FECHA DE APROBACIÓN** | N.A | |
| | **DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS** | | |
| | **CLASE DE AMPARO** | N.A | |
| | | **VIGENCIA** | |
| | | **DESDE** | **HASTA** |
| | | N.A | N.A |
| | | **SUFICIENCIA** | |
| | | N.A | |
| **FORMA DE PAGO** | El valor que pagará el Municipio de Mogotes, se efectuará mediante pagos parciales así: **CUATRO (04) PAGOS PARCIALES** por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE.** cada uno. Estos pagos estarán sujetos al flujo de caja por parte de la Secretaría de Hacienda. Para el pago será necesario el informe de cumplimiento a | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el articulo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. | | |
| **TERMINO DE DURACIÓN** | CUATRO (04) MESES | | |
| **FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES** | ENERO 21 DE 2026 | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN 1** | MAYO 20 DE 2026 | | |
| **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO** | NO APLICA | | |
| **REINCIO DEL CONTRATO** | NO APLICA | | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MCTE** | | |
| **ADICIÓN** | **SI** | **NO** | |
| | X | | |
| **PRORROGA** | **SI** | **NO** | |
| | X | | |
| **OTRO SI** | **SI** | **NO** | |
| | | X | |
| **MODIFICACIÓN DE LOS AMPAROS EN CASO DE ADICIÓN O PRORROGA** | N.A | | |
| **CESIÓN** | **SI** | **NO** | |
| | | X | |
| **SEGURIDAD SOCIAL:** | **CUMPLIÓ** | **NO CUMPLIÓ** | |
| | X | | |

En Mogotes – Santander, a los Veinticuatro días del mes de Agosto de 2026, se reunieron: **LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL**, Alcaldesa Municipal, el Dr. **OSCAR IVAN MOJICA RODRIGUEZ**, Secretario de Hacienda, en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 027 de 2026 y **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA** titular de la cédula de ciudadanía No .1098699119 expedida en Bucaramanga-Santander, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación del contrato previa las siguientes consideraciones:

**CONSIDERACIONES:**

1. Que entre el Municipio de Mogotes y LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA se celebró el contrato No. 027-2026 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL, MULTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS, INDUSTRIA Y COMERCIO Y ALUMBRADO PÚBLICO".**

2. Que mediante oficio de fecha Veinte (20) de Enero del 2026, se delegó la actividad de supervisión a la secretaria de Hacienda, a través del jefe de dicho despacho o quien haga sus veces.

3. Que el Municipio de Mogotes suscribió el día veinte (20) de mayo del 2026 Adicional en valor y prorroga en Plazo No.01 al contrato No.027 de 2026, adicionando el valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000) y prorrogando el plazo en dos (02) meses.

4. Que por cumplimiento del objeto contractual se da por terminado el citado contrato.

5. Que el supervisor verificó el cumplimiento del objeto del contrato tal y como se evidencia en los informes de supervisión.

6. Que el balance financiero del contrato es el siguiente.

| | | |
|---|---|---|
| Valor inicial | **$ 12.000.000** | |
| Valor adición 01 | **$ 6.000.000** | |
| Valor acta de pago No. 01 | | **$ 3.000.000** |
| Valor acta de pago No. 02 | | **$ 3.000.000** |
| Valor acta de pago No. 03 | | **$ 3.000.000** |
| Valor acta de pago No. 04 | | **$ 3.000.000** |
| Valor acta de pago No. 05 | | **$ 3.000.000** |
| Valor acta de pago final | | **$ 3.000.000** |
| Saldo por ejecutar | | **$ 0** |
| Sumas iguales | **$ 18.000.000** | **$ 18.000.000** |

7. Que efectuado el balance económico no se encuentran saldos pendientes a favor de ninguna de las partes

8. Que en consecuencia se procederá a la liquidación que se realizará de común acuerdo entre el contratista y el municipio, de conformidad al artículo 60 de la ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 11 de la ley 1150/07 y demás normas que le modifiquen.

En razón a lo anterior, las partes,

**ACUERDAN:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dar por liquidado el contrato de prestación de servicios profesionales No. 027– 2026, cuyo objeto se constituyó así: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL, MULTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS, INDUSTRIA Y COMERCIO Y ALUMBRADO PÚBLICO".**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Declarasen las partes a paz y salvo entre ellas, libre de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron a los Veinticuatro (24) días del mes de Agosto del 2026.

**POR EL MUNICIPIO,**

**LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL**
Alcaldesa Municipal
Ordenador(a) del Gasto.

**OSCAR IVAN MOJICA RODRIGUEZ**
Secretario de Hacienda Municipal.
Supervisor.

**POR EL CONTRATISTA,**

**LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**
CC No. 1.098.699.119 de Bucaramanga (S)

| | Nombre funcionario / Contratista | Cargo / No. de contrato | Firma |
|---|---|---|---|
| Brindó apoyo en la proyección | Silvia Andrea Zambrano Sanabria | CPS apoyo a la gestión 107 de 2026 | |

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES - SANTANDER**

**SE PERMITE CERTIFICAR:**

Que la doctora **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.699.119 expedida en Bucaramanga, laboró para el Municipio de Mogotes, identificado con NIT. 890.205.632-5, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA DE GOBIERNO, CÓDIGO 020 - GRADO 01,** desde enero 02 de 2024 hasta enero 14 de 2025, sin ninguna interrupción, nombrado mediante Resolución No 001 del 02 de enero de dos mil veinticuatro (2024), cumpliendo las siguientes funciones de acuerdo al Decreto No. 045 del 23 de diciembre de 2019 - Manual Especifico de Funciones:

1. Prestar asistencia al Despacho del Alcalde, en la acción administrativa, en la adopción de políticas y de control sobre los procesos a cargo de las Unidades, y apoyo en las tareas de fortalecimiento y de comunicación institucional.
2. Dar fe de los actos de la administración y comunicar las decisiones administrativas.

**ÁREA DE CONVIVENCIA COMUNITARIA.**

3. Dirigir las competencias en desarrollo y convivencia comunitaria, encaminadas a promover las organizaciones comunales y sociales, y a difundir los mecanismos de participación democrática.
4. Promover las organizaciones sociales y ejercer vigilancia de las juntas de acción comunal
5. Coordinar la atención a la población víctimas de los conflictos de violencia.
6. Coordinar planes de convivencia, seguridad, derechos humanos y libertades individuales.
7. Ejecutar acciones preventivas y educativas del plan de gestión del riesgo.
8. Promover los planes y políticas en derechos humanos, justicia en equidad, seguridad pública, la conformación de los consejos de seguridad y convivencia, protección de la familia, convivencia y la pedagogía de paz.
9. Reglamentar los horarios para el ejercicio de funcionamiento de los establecimientos públicos, en los casos en que la actividad pueda afectar la convivencia, y determinar las medidas correctivas, de conformidad con lo previsto en el Código de Convivencia.
10. Regular y controlar las actividades públicas transitorias.
11. Velar por los derechos de los consumidores, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Ejercer la dirección de los planes culturales y de conservación del patrimonio local, para contribuir al fortalecimiento de la identidad local y nacional.
13. Fomentar las expresiones culturales y las artes.
14. Coordinar el programa de biblioteca y fomentar la lectura.
15. Promocionar el patrimonio cultural, turístico y ambiental.
16. Dirigir el programa de educación, en cuanto a calidad, dotación, transporte y alimentación escolar, como soporte de los programas en esta materia.
17. Fomentar el deporte, la recreación y las actividades de tiempo libre.
18. Brindar apoyo a las escuelas de formación deportiva.
19. Administrar los escenarios deportivos y recreativos.

**ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

20. Acreditar la capacidad técnica y financiera de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica rural.

21. Llevar el Registro de Usuarios de Asistencia Técnica Rural RUAT.
22. Fomentar las asociaciones o alianzas de pequeños productores rurales y comercializadores agroindustriales.
23. Promover y organizar los mercados campesinos.
24. Desarrollar proyectos de protección del entorno ambiental.
25. Promocionar el desarrollo empresarial, el comercio y el consumo interno, conforme a la Ley 715 de 2001.

**ÁREA DE PERSONAL.**

26. Administrar el área de personal en cuanto a: selección de personal, situaciones administrativas, bienestar laboral, plan de capacitación e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, procedimiento disciplinario, planes de mejoramiento, empoderamiento y manejo de la historia laboral.
27. Mantener actualizados los manuales de personal y elementos de calidad, en correlación con el Área de planeamiento, que permita al Área Auditoría Interna, auditar, evaluar y formular mejoras, para el buen funcionamiento administrativo.
28. Dirigir los servicios generales de las sedes administrativas, tales como vigilancia, cafetería y aseo, mantenimientos de equipos y enseres, en pro del buen desempeño del servicio público.

**ÁREA GRUPO DE CONTRATOS.**

29. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
30. Coordinar, ejecutar y dirigir a través del grupo de contratos las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Entidad.
31. Dirigir el Grupo de Contratos, en el proceso de organización del expediente contractual en línea o físico, conforme a la ley y reglamentos.
32. Coordinar, ejecutar y dirigir la publicación los actos contractuales en la versión autorizada del Sistema Electrónico de Contratación – SECOP.
33. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos asignados.
34. Dirigir la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
35. Responder por el archivo y conservación de la contratación de la Entidad.

**ÁREA DE ARCHIVO.**

36. Ejercer la dirección general del programa de gestión documental y de la Administración del Archivo Central e Histórico.
37. En general las demás funciones adicionadas por norma legal o reglamento y las transversales indicadas en el articulo cuarto del presente Manual.

Se expide la presente en Mogotes-Santander, a los trece (13) días del mes de febrero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

**YESSICA ALEJANDRA RODRIGUEZ VARGAS**
Secretaria de Gobierno Municipal

**LA SUSCRITA SECRARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER,**

**HACE CONSTAR:**

Que, la señora LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.699.119, expedida en Bucaramanga, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con la Alcaldía Municipal de Santo Domingo de Silos, Nit. 890.506.128-6 Departamento Norte de Santander:

**NUMERO DE CONTRATO**:001-2023
**FECHA DE INICIO**: 04/01/2023
**FEFCHA DE TERMINACION**:30/06/2023
**DURACION:** Cinco (05) meses y veintiocho (28) días
**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER

**ACTIVIDADES:**

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el articulo 5 de la ley 80 de 1993.
2. Brindar asesoria en la elaboración de los estudios previos (únicamente su componente legal) y los pliegos de condiciones (con énfasis en el componente legal) de los procesos de selección de contratistas que se desarrollen durante la ejecución del contrato, mediante cualquiera de las modalidades de convocatoria pública reglamentadas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, para la ejecución de los recursos de inversión asignados a la entidad, incluyendo las recomendaciones que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación, haciendo énfasis en las reformas introducidas a los procedimientos de selección por la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
3. Dar asesoria y acompañamiento durante las diferentes etapas de los procesos de contratación que se adelanten, incluyendo la revisión del componente legal de las ofertas y las observaciones de los oferentes.
4. Prestar asesoria en la elaboración y/o revisión de las minutas de contratos y su perfeccionamiento.
5. Rendir conceptos verbales y escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con la contratación y la asistencia a reuniones en las que se considere necesaria su presencia.
6. Brindar acompañamiento durante las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones, distribución de riesgos y adjudicación de licitaciones, concursos de mérito o selecciones abreviadas, cuando se estime necesario.
7. Asesorar en la solución de las controversias y vicisitudes que se presenten durante la ejecución de los contratos en ejecución, resultantes de los procesos de convocatorias públicas en la cuales haya brindado la asesoria.

8. Elaborar los diferentes actos administrativos con relación a los procesos contractuales.
9. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto y que según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes le sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. 10. Realizar la afiliación a la ARL respectiva una vez suscrito el contrato.
10. Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato
11. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las últimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
15. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.
16. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones. 18. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

Se expide en Santo Domingo de Silos, a los Treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

Firma,

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General y jefe de Talento Humano

**LA SUSCRITA SECRARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER,**

**HACE CONSTAR:**

Que, la señora LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA, identificada con la cédula de ciudadania No. 1.098.699.119, expedida en Bucaramanga, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con la Alcaldía Municipal de Santo Domingo de Silos, Nit. 890.506.128-6 Departamento Norte de Santander:

**NUMERO DE CONTRATO**:083-2022
**FECHA DE INICIO:** 06/07/2022
**FEFCHA DE TERMINACION**:28/12/2022
**DURACION:** Cinco (05) meses y veinticuatro (24) días
**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ESPECIALIZADA E INTEGRAL, EN MATERIA JURÍDICA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LOS ASPECTOS INHERENTES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORÍA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER.

**ACTIVIDADES**

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.
2. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los estudios previos (únicamente su componente legal) y los pliegos de condiciones (con énfasis en el componente legal) de los procesos de selección de contratistas que se desarrollen durante la ejecución del contrato, mediante cualquiera de las modalidades de convocatoria pública reglamentadas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, para la ejecución de los recursos de inversión asignados a la entidad, incluyendo las recomendaciones que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación, haciendo énfasis en las reformas introducidas a los procedimientos de selección por la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
3. Brindar apoyo y asesoría en la preparación de los actos administrativos precontractuales de los procesos de selección mediante convocatoria pública, necesarios para la ejecución de los recursos de inversión asignados a la entidad en la vigencia.
4. Dar asesoría y acompañamiento durante las diferentes etapas de los procesos de contratación que se adelanten, incluyendo la revisión del componente legal de las ofertas y las observaciones de los oferentes.
5. Prestar asistencia y asesoria en las diferentes audiencias que demandan los procesos de selección.
6. Prestar asesoría en la elaboración y/o revisión de las minutas de contratos y su perfeccionamiento.
7. Rendir conceptos verbales y escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, asi como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con la contratación y la asistencia a reuniones en las que se considere necesaria su presencia.

8. Brindar acompañamiento durante las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones, distribución de riesgos y adjudicación de licitaciones, concursos de mérito o selecciones abreviadas, cuando se estime necesario.
9. Asesorar en la solución de las controversias y vicisitudes que se presenten durante la ejecución de los contratos en ejecución, resultantes de los procesos de convocatorias públicas en la cuales haya brindado la asesoría.
10. Asesorar a la entidad para la adecuada protección de sus derechos e intereses en las relaciones jurídicas que se establezcan con los contratistas y asesorar a la entidad en los procedimientos administrativos sancionatorios que en el marco de la actividad contractual puedan presentarse.
11. Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta oportuna.
12. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de la entidad para garantizar su sujeción a la normatividad legal.
13. El contratista se obliga a asesorar al Comité de conciliación y defensa judicial en los procesos con la debida estrategia para la defensa de los intereses del municipio y acogerá la posición adoptada por el comité ante la autoridad judicial o administrativa.
14. Revisar por solicitud del funcionario competente o asignado, los diferentes actos administrativos (decretos y resoluciones), proyectos de acuerdo, etc.
15. Prestar apoyo en la revisión de la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y/o apelación, por solicitud del funcionario competente o asignado.
16. Obligar a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
17. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto y que según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes le sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
18. Realizar la afiliación a la ARL respectiva una vez suscrito el contrato.
19. Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato.
20. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las últimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
22. Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
23. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
24. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.

25. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones.
26. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

Se expide en Santo Domingo de Silos, a los Treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

Firma,

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General y jefe de Talento Humano

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**NIT:** 890.506.128-6

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1098.699.119 DE Bucaramanga, ha suscrito con El Municipio de Santo Domingo de Silos (Norte de Santander) el siguiente contrato de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 001 del 07/01/2022

**OBJETO:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ESPECIALIZADA E INTEGRAL, EN MATERIA JURÍDICA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LOS ASPECTOS INHERENTES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORÍA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

**1. Clausula 2 - Actividades especificas del contrato**

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.
2. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los estudios previos (únicamente su componente legal) y los pliegos de condiciones (con énfasis en el componente legal) de los procesos de selección de contratistas que se desarrollen durante la ejecución del contrato, mediante cualquiera de las modalidades de convocatoria pública reglamentadas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, para la ejecución de los recursos de inversión asignados a la entidad, incluyendo las recomendaciones que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación, haciendo énfasis en las reformas introducidas a los procedimientos de selección por la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
3. Brindar apoyo y asesoría en la preparación de los actos administrativos precontractuales de los procesos de selección mediante convocatoria pública, necesarios para la ejecución de los recursos de inversión asignados a la entidad en la vigencia.



Escaneado con CamScanner

4. Dar asesoría y acompañamiento durante las diferentes etapas de los procesos de contratación que se adelanten, incluyendo la revisión del componente legal de las ofertas y las observaciones de los oferentes.
5. Prestar asistencia y asesoría en las diferentes audiencias que demandan los procesos de selección.
6. Prestar asesoría en la elaboración y/o revisión de las minutas de contratos y su perfeccionamiento.
7. Rendir conceptos verbales y escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con la contratación y la asistencia a reuniones en las que se considere necesaria su presencia.
8. Brindar acompañamiento durante las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones, distribución de riesgos y adjudicación de licitaciones, concursos de mérito o selecciones abreviadas, cuando se estime necesario.
9. Asesorar en la solución de las controversias y vicisitudes que se presenten durante la ejecución de los contratos en ejecución, resultantes de los procesos de convocatorias públicas en la cuales haya brindado la asesoría.
10. Asesorar a la entidad para la adecuada protección de sus derechos e intereses en las relaciones jurídicas que se establezcan con los contratistas y asesorar a la entidad en los procedimientos administrativos sancionatorios que en el marco de la actividad contractual puedan presentarse.
11. Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta oportuna.
12. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de la entidad para garantizar su sujeción a la normatividad legal.
13. El contratista se obliga a asesorar al Comité de conciliación y defensa judicial en los procesos con la debida estrategia para la defensa de los intereses del municipio y acogerá la posición adoptada por el comité ante la autoridad judicial o administrativa.
14. Revisar por solicitud del funcionario competente o asignado, los diferentes actos administrativos (decretos y resoluciones), proyectos de acuerdo, etc.
15. Prestar apoyo en la revisión de la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y/o apelación, por solicitud del funcionario competente o asignado.
16. Obligar a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
17. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto y que según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes le sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
18. Realizar la afiliación a la ARL respectiva una vez suscrito el contrato.
19. Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato



Escaneado con CamScanner

20. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las últimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
22. Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
23. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
24. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.
25. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones.
26. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

**FECHA DE INICIO:** *07/01/2022*

**FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas):** *30/06/2022*

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:** SI___ NO_X_

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI_X_ NO___

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:** SI ___ **FECHA:**

NO _X_

La presente certificación se expide a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022)

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General Y de Gobierno



Escaneado con CamScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

NIT: 890.506.128-6

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1098.699.119 DE Bucaramanga, ha suscrito con El Municipio de Santo Domingo de Silos (Norte de Santander) el siguiente contrato de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 003 del 05/01/2021

**OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PUBLICA, PUBLICACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS- NORTE DE SANTANDER

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

**1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.

**2.** Elaborar y proyectar los documentos que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual del municipio, así como en el impulso de las etapas precontractual, contractual y post-contractual bajo los parámetros del Estatuto General de Contratación Estatal.

**3.**Requerir oportunamente la información necesaria para el cargue de información a las plataformas SECOP.

**4.** Realizar la elaboración de las diferentes evaluaciones de requisitos que se adelantan en las diferentes modalidades de contratación.

**5.** Cargar los documentos de todos los procesos de contratación para mantener actualizada la información en el Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP 1 Y 2.

**6.** Mantener actualizado cada uno de los expedientes de los procesos en las diferentes etapas contractuales



Escaneado con CamScanner

**7.** Apoyar en dar respuestas a solicitudes allegas por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de en relación a los procesos contractuales.

**8.** Apoyo en la Consolidación de los Informes que en materia contractual deba rendir el municipio de Santo Domingo de Silos.

**9.** Realizar el respectivo seguimiento al cronograma plasmado y actualizaciones de los procesos contractuales.

**10.** Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados.

**11.** Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato.

**12.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

**13.** Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.

**14.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
**15.** Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.

**16.** El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones.

**17.** De conformidad con lo estipulado en el articulo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

**18.** Las demás actividades que se le asignen y que sean fines con la naturaleza objeto del contrato

**FECHA DE INICIO:** ***05/01/2021***

**FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas prórrogas):** ***31/12/2021***

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:** SI___ NO_X_

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:** SI_X_ NO___



Escaneado con CamScanner

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:** SI ___ **FECHA:**

NO _X_

La presente certificación se expide a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General Y de Gobierno



Escaneado con CamScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CERTIFICA**

Que, la Señora **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1098699119 expedida en Bucaramanga, (S) suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de santo domingo de silos:

**Numero de contrato**: 121 de 2020

**DURACION** 4 MESES

**FECHA DE INICIO**: 03/07/2020

**FECHA DE TERNINACION**: 31//10/2020

**OBJETO** : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN EL AREA DE CONTRATACION PUBLICA, PUBLICACION Y ALIMENTACION DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS- NORTE DE SANTANDER.

**Actividades**:

**1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.
**2.** Elaborar y proyectar los documentos que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual del municipio, así como en el impulso de las etapas precontractual, contractual y post-contractual bajo los parámetros del Estatuto General de Contratación Estatal.
**3.**Ejecutar las actividades jurídicas propias de cada una de las áreas que apoya, en las que se le designe.
**4.** Apoyar a los funcionarios titulares de las Dependencias de la Secretaría General, y el despacho de la Alcaldía del Municipio de Santo Domingo de Silos, en las actividades que se requiera.
**5.** Proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica y contractual o la revocatoria de los mismos.
**6.** Requerir oportunamente la información necesaria para el cargue de información a las plataformas SECOP Y SIA OBSERVA.
**7.** Realizar la elaboración de las diferentes evaluaciones de requisitos que se adelantan en las diferentes modalidades de contratación.
**8.**Cargar los documentos de todos los procesos de contratación para mantener actualizada la información en el Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA y Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP.
**9.** Presentar informe mensual dentro los términos dados por el Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA

**10.** Mantener actualizado cada uno de los expedientes de los procesos en las diferentes etapas contractuales
**11.** Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados.
**12.** Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato.
**13.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
**14.** Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
**15.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
**16.** Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.
**17.** El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones.
**18.** De conformidad con lo estipulado en el articulo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
**19.** Las demás actividades que se le asignen y que sean fines con la naturaleza objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021).

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General y de Gobierno

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CERTIFICA**

Que, la Señora **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1098699119 expedida en Bucaramanga, (S) suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de santo domingo de silos:

**Numero de contrato**: 0062 de 2020

**DURACION** 90 DIAS

**FECHA DE INICIO**: 02/04/20

**FECHA DE TERNINACION**: 30/06/20

**Objeto**

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO, ACTUALIZACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP DE LA ALCALDÍA DE SANTO DOMINGO DE SILOS NORTE DE SANTANDER

**Actividades**:

1. Apoyo en la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de los procesos que adelante el municipio de Santo Domingo de Silos, acorde con los formatos remitidos por la Asesoría Externa en materia Contractual-
2. Apoyar en la consolidación de información requerida dentro de los diferentes procesos contractuales y post contractuales del municipio.
3. Realizar el respectivo seguimiento al cronograma plasmado y actualizaciones de los procesos contractuales.
4. Apoyo en la Consolidación de los Informes que en materia contractual deba rendir el municipio de Santo Domingo de Silos.
5. Apoyar en dar respuestas a solicitudes allegas por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de en relación a los procesos contractuales.
6. Construir y actualizar de manera permanente el expediente del contrato que dé integra cuenta de su correcta y adecuada conformación en su etapa precontractual -contractual- poscontractual.

7. Apoyar en la consolidación de las diferentes evaluaciones de requisitos que se adelantan en las diferentes modalidades de contratación.
8. Realizar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Rendir informe mensual dentro los plazos dados por el Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA.
10. Mantener actualizada la plataforma Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA.
11. Solicitar oportunamente la información necesaria para el cargue de información a las plataformas SECOP Y SIA OBSERVA.
12. Digitalizar y cargar los documentos de los procesos contractuales y post contractuales requeridos por el aplicativo SIA y SECOP.
13. Mantener cuidado y custodia de la información otorgada para rendir información en el Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA y Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021).

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General y de Gobierno

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CERTIFICA**

Que, la Señora **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1098699119 expedida en Bucaramanga, (S) suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Santo Domingo de Silos:

**NUMERO DE CONTRATO** 004 DE 2020

**DURACION** 75 DIAS

**FECHA DE INICIO**: 17/01/20

**FECHA DE TERNINACION**: 31/03/20

**Objeto**: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO, ACTUALIZACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP DE LA ALCALDÍA DE SANTO DOMINGO DE SILOS NORTE DE SANTANDER.

**ACTIVIDADES**

1. Apoyo en la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de los procesos que adelante el municipio de Santo Domingo de Silos, acorde con los formatos remitidos por la Asesoría Externa en materia Contractual-
2. Apoyar en la consolidación de información requerida dentro de los diferentes procesos contractuales y post contractuales del municipio.
3. Realizar el respectivo seguimiento al cronograma plasmado y actualizaciones de los procesos contractuales.
4. Apoyo en la Consolidación de los Informes que en materia contractual deba rendir el municipio de Santo Domingo de Silos.
5. Apoyar en dar respuestas a solicitudes allegas por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de en relación a los procesos contractuales.
6. Construir y actualizar de manera permanente el expediente del contrato que dé integra cuenta de su correcta y adecuada conformación en su etapa precontractual -contractual- poscontractual.

7. Apoyar en la consolidación de las diferentes evaluaciones de requisitos que se adelantan en las diferentes modalidades de contratación.
8. Realizar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Rendir informe mensual dentro los plazos dados por el Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA.
10. Mantener actualizada la plataforma Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA.
11. Solicitar oportunamente la información necesaria para el cargue de información a las plataformas SECOP Y SIA OBSERVA.
12. Digitalizar y cargar los documentos de los procesos contractuales y post contractuales requeridos por el aplicativo SIA y SECOP.
13. Mantener cuidado y custodia de la información otorgada para rendir información en el Sistema Integral De Auditoria SIA OBSERVA y Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP.
14. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021).

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General y de Gobierno

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CERTIFICA**

Que, la Señora **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con Cedula de Ciudadania No. 1098699119 expedida en Bucaramanga, (S) suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Municipio de Santo Domingo de Silos:

**NUMERO DE CONTRATO** 102 DE 2019
**DURACION**: 173 DIAS
**FECHA DE INICIO**: 02/07/2019
**FECHA DE TERNINACION**: 24/12/2019
**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVIICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS.

**ACTIVIDADES**

1. Recibir las solicitudes de contratación, así como los documentos proyectados y demás necesarios para iniciar los procesos contractuales en las diferentes dependencias de la administración municipal.
2. Verificar que la solicitud se encuentra debidamente suscrita, radicada, y que a la misma se adjunten los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación.
3. Verificar que los procesos de selección o contratación que se le soliciten se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Verificar la relación de los documentos necesarios para el inicio del proceso e incorporarlos en el expediente respectivo.
5. Tramitar a la oficina correspondiente la realización de la viabilidad técnica de los proyectos a desarrollar a través de la ejecución contractual.
6. Coadyuvar al ingreso de información relacionada con la contratación al SECOP, SIA y demás organismos de control.
7. Construir y actualizar de manera permanente el expediente del contrato que dé integra cuenta de su correcta y adecuada conformación en su etapa contractual.
8. Brindar apoyo a las dependencias intervinientes en procesos contractuales mediante la correcta y adecuada conformación de los expedientes contractuales.
9. Proyectar las actas a que haya lugar en la ejecución de los contratos.

10. Propiciar el flujo constante de información, que permita alimentar de forma permanente el sistema de información en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información con la orientación de la secretaria general.
11. Gestionar de manera ágil y oportuna los pagos a realizarse a los contratistas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, recibo a satisfacción y recepción de la documentación necesaria para el trámite.
12. Las demás actividades referentes al objeto contractual que sean solicitados por parte del municipio de Santo Domingo de Silos a través del supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de marzo de dos mil veintiunos (2021).

**CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ**
Secretaria General y de Gobierno

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CERTIFICA**

Que, la Señora **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.699.119 de Bucaramanga, Santander, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con el Municipio:

**NUMERO:** 025 DE 2016
**PLAZO:** 5 MESES 12 DIAS
**FECHA DE INICIO:** 18 DE ENERO DE 2016
**FECHA DE TERMINACION:** 30 DE JUNIO DE 2016
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 081 DE 2016
**PLAZO:** 6 MESES
**FECHA DE INICIO:** 01 DE JULIO DE 2016
**FECHA DE TERMINACION:** 30 DE DICIEMBRE DE 2016
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 002 DE 2017
**FECHA DE INICIO:** 03 DE ENERO DE 2017
**FECHA DE TERMINACION:** 31 DE MARZO DE 2017
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 066 DE 2017
**FECHA DE INICIO:** 04 DE ABRIL DE 2017
**FECHA DE TERMINACION:** 30 DE JUNIO DE 2017
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 134 DE 2017
**FECHA DE INICIO:** 04 DE JULIO DE 2017
**FECHA DE TERMINACION:** 29 DE DICIEMBRE DE 2017

**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 003 DE 2018
**FECHA DE INICIO:** 04 DE ENERO DE 2018
**FECHA DE TERMINACION:** 04 DE JULIO DE 2018
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 096 DE 2018
**FECHA DE INICIO:** 05 DE JULIO DE 2018
**FECHA DE TERMINACION:** 28 DE DICIEMBRE DE 2018
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**NUMERO:** 003 DE 2019
**FECHA DE INICIO:** 08 DE ENERO DE 2019
**FECHA DE TERMINACION:** 30 DE JUNIO DE 2019
**OBJETO CONTRACTUAL** "APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS"

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**

(i) Recibir las solicitudes de contratación, así como los documentos proyectados y demás necesarios para iniciar los procesos contractuales en las diferentes dependencias de la administración municipal.
(ii) Verificar que la solicitud se encuentra debidamente suscrita, radicada, y que a la misma se adjunten los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación.
(iii) Verificar que los procesos de selección o contratación que se le soliciten se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
(iv) Verificar la relación de los documentos necesarios para el inicio del proceso e incorporarlos en el expediente respectivo.
(iv) Elaborar la viabilidad técnica de los proyectos a desarrollar a través de la ejecución contractual.
(v) Coadyuvar al ingreso de información relacionada con la contratación al SECOP, SIA y demás organismos de control.
(vii) Construir y actualizar de manera permanente el expediente del contrato que dé integra cuenta de su correcta y adecuada conformación en su etapa contractual.
(viii) Brindar apoyo a las dependencias intervinientes en procesos contractuales mediante la correcta y adecuada conformación de los expedientes contractuales.
(ix) Proyectar las actas a que haya lugar en la ejecución de los contratos.

(x) Propiciar el flujo constante de información, que permita alimentar de forma permanente el sistema de información en las actividades derivadas del contrato, permitiendo una óptima sistematización de la información con la orientación de la secretaría general.
(xi) Gestionar de manera ágil y oportuna los pagos a realizarse a los contratistas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, recibo a satisfacción y recepción de la documentación necesaria para el trámite.
(xii) Las demás actividades referentes al objeto contractual que sean solicitados por parte del municipio de Santo Domingo de Silos a través del supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veintiséis (26) días del mes de Febrero de Dos Mil Diecinueve (2019).

**HUGO ALEXANDER REYNA DUARTE**
Secretario General

**Proyectó:** Deicy Villamizar
Auxiliar de Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES
LEYDY JOHANA

APELLIDOS
CARRILLO MANTILLA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO
18 de septiembre de 2015

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098699119

FECHA DE EXPEDICION
26 de enero de 2016

TARJETA N°
267611

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 | 2026-10-01 21:13 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| LEYDY | JOHANA | CARRILLO | MANTILLA |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 1098699119 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | NORTE DE SANTANDER | Municipio | PAMPLONA |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | SANTANDER | Municipio | BUCARAMANGA |
|---|---|---|---|---|---|

| 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 | UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | SANTANDER | Municipio | BUCARAMANGA |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | ["Calle de los estudiantes No 9-82, Ciudadela Real de Minas\r\nBucaramanga, Santander\r\n"] |
|---|---|

| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |
|---|---|

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | $13.478.819,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $15.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $28.478.819,00 |

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 | $560,00 |
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $361,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| INMUEBLE | COLOMBIA | SANTANDER | BUCARAMANGA | $161.950.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

## 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| LUIS | VICENTE | CAICEDO | GARCIA |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1094506076

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

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141100767004

(415)7707212489984(8020) 000014110076700 4

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 9 8 6 9 9 1 1 9 | 5 | Impuestos de Cúcuta 7 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación |
|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 9 8 6 9 9 1 1 9 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Santander 6 8 | Bucaramanga 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CARRILLO | MANTILLA | LEYDY | JOHANA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Norte de Santander 5 4 | Silos 7 4 3 |

41. Dirección principal
CR 4 2 59 BRR LA MILAGROSA

42. Correo electrónico mantilla1291@gmail.com

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

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 |
| 6 9 1 0 | 2 0 2 1 0 1 0 5 | | | | | |

### Ocupación

| 51. Código | 52. Número establecimientos |
|---|---|
| 2 4 2 9 | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

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

| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

### Exportadores

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

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-07 / 02:38:38AM

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 ACTUACION DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 30 de septiembre de 2026, a las 21:29:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1098699119 |
| Código de Verificación | 10986991192609302129 44 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 09:27:09 PM horas del 30/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098699119**

Apellidos y Nombres: **CARRILLO MANTILLA LEYDY JOHANA**

**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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 304030271

PIB
21:33:38


Bogotá DC, 30 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) LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098699119:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/09/2026 09:30:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098699119** y Nombre: **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA.**

## 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. **148738298** . 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

## 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 21:45:18 horas del 30/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098699119**, Apellidos y Nombres **CARRILLO MANTILLA LEYDY JOHANA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Unidades Tecnologicas de Santander**, con NIT **890208727-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

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

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098699119 **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 30/09/2026 09:36 PM

Código Verificación: **XZ5YR78PFV**

Válida hasta: **01/01/2027**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

CERTIFICADO No.
20260930-2681246

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) **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA** , identificado(a) con número de documento **1098699119** y tarjeta profesional No. **267611**, **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 30 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: **27363352c72d176347c0a3f7e05e5a49e7e75913ae957207f90634ce709d89ef**
Documento generado en 30/09/2026 09:42:50 PM

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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

**CERTIFICADO N.°: 1206046**

**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) **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098699119**, registra la siguiente información:

| VIGENCIA RNA | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 26/01/2016 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| NO REGISTRA | | |

| VIGENCIA TPA | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO [2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 267611 | 26/01/2016 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de septiembre 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: **89ff4fcd52f5dbb4686080de4166ebc7910c5ef0b8640a884a3f6ec07d11e632**

Documento generado en 30/09/2026 09:47:42 PM

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


sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/sanciones.aspx
sirna.ramajudicial.gov.co dice
No se encontraron sanciones vigentes para el número de documento consultado.
Aceptar
Rama Judicial
Consejo Superior de la Ju
República de Colombia
Sanciones Por Calidad
ABOGADO INSCRITO CON TAF
CEDULA DE CIUDADANIA
1098699119

**Laboral Salud I.P.S.**
*Medicina Laboral y Sistemas de Gestión*

**Nit. 901017957-6**

Dirección: Carrera 29 # 40 - 44 Bucaramanga - Colombia
Cel: 3114764772 Tel: 6323511 E-mail: administrativo@laboralsaludips.com



N° 130.161

# CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

| FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN | | | | TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| 02 DÍA | 10 MES | 2026 AÑO | BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad | EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR |

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

| Nombre de la empresa | Empresa en misión |
|---|---|
| UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER | UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER |

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

| Apellidos y Nombres | Género | Edad | Documento de Identificación | |
|---|---|---|---|---|
| CARRILLO MANTILLA LEYDY JOHANA | FEMENINO | 35 AÑOS 8 MESES 19 DÍAS | CC (Tipo) | 1098699119 (Número) |

Cargo: **CONTRATISTA**

| EPS | AFP | ARL |
|---|---|---|
| SANITAS | PORVENIR | N/A |

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: **SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO**

Observaciones: *NO APLICA*

| | |
|---|---|
| N/A | NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) |

| RESTRICCIONES LABORALES | TIPO | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

**El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:**

| | |
|---|---|
| EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓ | ---------- |

| RECOMENDACIONES MÉDICAS | RECOMENDACIONES OCUPACIONALES | HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES |
|---|---|---|
| CONTINUAR MANEJO MÉDICO | PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL | HÁBITOS SALUDABLES |
| USAR CORRECCIÓN VISUAL : SEGUN INDICACIONES DE OPTOMETRIA | | CONTROL DE PESO |
| | | ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA |
| | | HACER DEPORTE |
| | | DIETA BALANCEADA |

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR, SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO. MANTENER ESTILO DE VIDA SALUDABLE, CONTROL DE PESO, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, MANTENER BUENA HIGIENE POSTURAL, PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN EL CRONOGRAMA DE LA EMPRESA.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

**Médico**

Claudia Ximena Acevedo Ferreira
Medica Cirujana UIS - R.M. 1265/97
Especialista en Salud Ocupacional UNAL
Licencia SST 5388/21

**Firma:**

**Nombre:** CC: 37861931 - CLAUDIA XIMENA FERREIRA

**R. M.:** 1265 **L.S.O.:** 05388/30/04/2021

**Código de Seguridad** O99U1A130161

**Aspirante o Trabajador**

**Firma:**

**Nombre:** CARRILLO MANTILLA LEYDY JOHANA

**CC:** 1098699119

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | RESOLUCION | CÓDIGO | AP-JC-RG-89 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 5 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 22/05/2017 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

**RESOLUCION NÚMERO** - 05388 **DE**

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que **CLAUDIA XIMENA ACEVEDO FERREIRA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37861931 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 16403 de 10 de Octubre del 2011 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CLAUDIA XIMENA ACEVEDO FERREIRA.** - MEDICA Y CIRUJANA -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 37861931, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga a los 30 ABR 2021

**JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ**
**Secretario de Salud Departamental**

VoBo: Víctor Guillermo Taboada – Director Desarrollo Vigilancia y Control (E)
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOG
Proyectó: Helena Gordillo O. – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

F – GA – 10

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 6.0

Fecha: Día 13 Mes 10 Año 2026

Marque X según corresponda:

INDUCCIÓN: X REINDUCCIÓN: ____

Personal a quien recibe la inducción/reinducción:

Nombre: Leydy Johana Carrillo Mantilla Vínculo contractual: Prestación de servicio.

**Temas Tratados** (marque con una X los temas tratados)

| | |
|---|---|
| X | Aspectos legales y generales del SG-SST UTS |
| X | Objetivos, metas e indicadores en SST |
| X | Derechos, deberes, responsabilidad en SST |
| X | Reglamento de higiene y seguridad industrial |
| X | Política de seguridad y salud en el trabajo |
| X | Política y protocolos para la prevención, atención y sanción del acoso laboral, sexual, la discriminación y violencia de género |
| X | Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas |
| X | Política de Desconexión Laboral |
| X | Política de Seguridad Vial |
| X | Política de Prevención de Emergencias |
| X | Programa de Riesgo Cardiovascular |
| X | Programa - Osteomuscular |
| X | Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial |
| X | Programa P Y P Estilos De Vida Saludable |
| X | Programa de Medicina Laboral |
| X | Sistema de Vigilancia Epidemiológica para Prevención y Conservación de la Voz |
| X | Programa de prevención y conservación de la salud visual |
| X | Programa Osteomuscular |
| X | Programa de Reincorporación Laboral |
| X | Plan Integral de Gestión de Riesgo de Desastres, Emergencias y Contingencias |
| X | Plan estratégico de seguridad vial |
| X | COPASST (Funciones e integrantes) |
| X | Comité de convivencia laboral (Funciones e integrantes) |
| X | Matriz de identificación de peligros y riesgos. |
| X | Procedimientos Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| X | Procedimientos en caso de accidente/incidentes de trabajo y en caso de accidente del estudiante y/o enfermedad laboral |
| X | Sala Amiga de la Familia Lactante |

**Modalidad de Inducción:** Presencial: ____ Virtual: X

(Página WEB UTS, https://www.uts.edu.co/sitio/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/)

**Observaciones:**

Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aun conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.uts.edu.co y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.

**De conformidad con lo anterior firma:**

Nombre: Leydy Johana Carrillo Mantilla
CC: 1098.699.119 de Bucaramanga

Bucaramanga, 13. OCTUBRE. 2026

Yo **Leydy Johana Carrillo Mantilla** identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.699.119 de Bucaramanga, manifiesto bajo gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no soy cónyuge, compañero(a) permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil del Gobernador del Departamento de Santander, de ninguno de los Diputados del mismo, igualmente manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna otra causal de inhabilidad o incompatibilidad, prohibición o conflictos de intereses señalados por la ley y los estatutos internos que me impida celebrar el presente contrato, dejando indemne a las U.T.S por esta manifestación.

*Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aun conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.uts.edu.co y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.*

Cordialmente,

**FIRMA:**

**NOMBRE: Leydy Johana Carrillo Mantilla**
**C.C. 1.098.699.119 de Bucaramanga**

Señor Contratista de las Unidades Tecnológicas de Santander por favor marque la respuesta respectiva a la pregunta que a continuación se plantea:

¿Se encuentra usted inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio?

Si __ No _X_

En caso afirmativo le informamos que para poder suscribir su Contrato de Prestación de Servicios debe anexar copia de este documento al momento de la firma de la Orden o Contrato.

*Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados y de aquellos contenidos en los anexos, adjuntos y/o soportes requeridos para la operación que mediante este documento se pretende gestionar, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aun conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.uts.edu.co y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.*

Firma: _____

Nombre: Leydy Johana Carrillo Mantilla

Cédula: 1.098.699.119 de Bucaramanga

# INTENCIÓN DE AFILIACIÓN VOLUNTARIA AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Bucaramanga, 13 de 10 de 2026

Señores:
**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**
Bucaramanga

Yo, Leydy Johana Carrillo Mantilla identificado con C.C 1.098.699.119 de Bucaramanga manifiesto mi intención de afiliarme voluntariamente como trabajador independiente al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece el Artículo 2.2.4.2.2.4 del Decreto 1072 de 2015, con inicio y finalización de cobertura al Sistema.

En la actualidad tengo celebrado un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, en consecuencia, deseo afiliarme a la misma Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada actualmente la institución anteriormente mencionada: **ARL AXA COLPATRIA**.

En caso de que mi actividad contractual sea clasificada en un nivel de riesgo I, II o III me comprometo, una vez se haga efectiva la afiliación, por el periodo de duración del contrato de prestación de servicios, asumir el pago total de la cotización mensual que determine la ARL Igualmente me comprometo a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

*Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aún conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en www.uts.edu.co y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.*

Atentamente,

Firma Contratista _____
C.C. No. 1.098.699.119 de Bucaramanga

# AUTORIZACIÓN PARA EL USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA, identificado/a con c.c No. 1.098.699.119 en mi calidad de aspirante a Contratista de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS y conforme a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1074 de 2015, suscribo este documento declarando bajo la gravedad de juramento que:

1. Conozco la Política de Tratamiento de la Información de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS publicada en su página web www.uts.edu.co y acepto cada uno de los lineamientos en ella expresados.
2. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que recolecte, almacene, use, circule y/o suprima mis datos personales contenidos en la hoja de vida, registro, formulario o cualquier otro mecanismo utilizado en los procesos de selección, para realizar estudios de viabilidad para la vinculación y para que se publiquen en el evento en que sea vinculado con la Institución.
3. He informado a mis Referencias que entregaré sus datos personales de contacto a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que verifique mis antecedentes, habiéndome manifestado su aprobación y disposición a ser entregados y consultados.
4. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que incorpore mis datos personales en sus bases de datos cuando resulte seleccionado y para que los conserve hasta por cuatro años cuando no sea vinculado, salvo que solicite su eliminación expresamente por medio de petición.
5. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que verifique mis antecedentes judiciales, disciplinarios y/o fiscales ante entidades públicas y privadas. Así mismo, manifiesto nunca haber sido investigado o sancionado en proceso penal, administrativo fiscal o disciplinario por conductas asociadas al indebido tratamiento de información en general y de datos personales.
6. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS para que verifique mis antecedentes en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra Menores de Edad en los procesos de selección de personal, durante la relación laboral, o de cualquier otra índole que llegue a poseer con la Institución, cuando hubiera lugar conforme a la Ley 1918 de 2018.
7. Autorizo a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS específicamente para que verifique la autenticidad de mis títulos académicos presentados en el proceso, adicionalmente verifique la vigencia de mis afiliaciones a EPS, ARL, seguridad social y para que acceda y conozca mi estado frente al Cumplimiento de las Obligaciones en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
8. Autorizo expresamente que las notificaciones a las que haya lugar dentro del trámite disciplinario, conforme al artículo 122 del Código General Disciplinario, se realicen al correo electrónico personal que he suministrado en mi hoja de vida o al correo institucional asignado por las Unidades Tecnológicas de Santander, en caso de contar con él.
9. Que se me ha informado que, en el evento de vinculación, si las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - UTS comprueba alguna inexactitud o falta de veracidad de lo aquí expresado, constituirá falta grave y/o razón suficiente para la terminación unilateral de la relación laboral por parte de la Institución.
10. Que así mismo, como titular de la información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través del correo peticiones@correo.uts.edu.co, líneas telefónicas (+57) 7 6917700, línea gratuita: 018000 940203 o en Grupo de Atención al Ciudadano ubicada en la Sede Principal Calle de los Estudiantes No. 9 – 82 en el municipio de Bucaramanga.
11. Desde ahora autorizo expresamente la recolección de datos sensibles con ocasión de mi relación jurídica, a sabiendas de la facultad de negar a ello.

Dado en Bucaramanga a los 13 días, del mes de 10 del año 2026

Firma:
Nombres y Apellidos: Leydy Johana Carrillo Mantilla
Cédula de Ciudadanía No:1.098.699.119 de Bucaramanga