Propuesta económica de servicios profesionales

Ramiriquí, Boyacá, 14 de octubre de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ
Ramiriquí, Boyacá

Asunto: Propuesta para la prestación de servicios profesionales de apoyo en el área de contratación.

Respetados señores:

Presento a consideración del Municipio de Ramiriquí la siguiente propuesta económica para la prestación de servicios profesionales de apoyo en el área de contratación, con honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**

Objeto propuesto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ.

Forma de pago propuesta

Pagos mensuales de cuatro millones de pesos ($4.000.000) cada, previa presentación del informe de actividades, acreditación de los aportes al sistema de seguridad social que correspondan y certificación de cumplimiento del supervisor. Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones aplicables.

Actividades:

- Apoyo en liderar los procesos de contratación requeridos por el despacho del alcalde y las dependencias de la administración para cumplir con las metas del plan de desarrollo municipal y los planes de acción del área, cumpliendo con el decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente.
- Apoyo en proyectar los estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, contratos y demás documentos para las diferentes modalidades de selección (licitaciones, selección abreviada, mínima cuantía, etc.), aplicando la normatividad vigente.
- Apoyar legal y técnicamente a la administración en las audiencias de asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- Apoyo en revisar las garantías (pólizas) y la correcta proyección de suspensiones, adiciones o prórrogas de los contratos.
- Apoyar la proyección de respuestas a observaciones de proponentes, derechos de petición o requerimientos de entes de control asociados a la gestión contractual.
- Apoyar al comité evaluador integrado por los secretarios del despacho, en los diferentes informes de evaluación que se sean asignados por el supervisor.

- Apoyo en reportar a la cámara de comercio donde se encuentre inscrito el contratista, los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados en los términos de ley.
- Las demás funciones asignadas por el supervisor, que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

Cordialmente,



FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO

Teléfono:320-950-9011
Correo electrónico: contractuales2024@gmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LOPEZ	CASTILLO	FANNY ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049623460	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 10 MES 10 AÑO 1990

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 5D BIS 13D 12 ESTE casa

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO 00000 EMAIL contractuales2024@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2008
										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 ADMINISTRATIVO	02	2018	300500
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	300500

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UMBITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* ÚMBITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 320233792	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6A 5A 92						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOTAVITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Carrera 2 No. 2 - 56						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIQUINQUIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CHIQUINQUIRÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 17 7A 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UMBITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* ÚMBITA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE null null null umbita					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JERICO - BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JERICÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABAGODA DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* jerico					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CUCAITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CUCAITA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABAGODA DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* cucaita					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RAMIRIQUI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* RAMIRIQUÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADOS ASESOR CONTARATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* ramiriqui					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JERICO - BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JERICÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4A null null NORTE carrera 4 3-71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RAMIRIQUI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* RAMIRIQUÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6N 7 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UMBITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* ÚMBITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 45 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ICBF			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6N 73A 98 NORTE NORTE PALOS VERDES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GACHANTIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GACHANTIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	12	*Año* 2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 1A BIS 7 8 ESTE					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209509011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRACTUAL Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 # 9 95 Oficina 314						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ECOVIVIENDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209509011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGOADA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 21 33 3 piso edificio san francisco						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209509011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 74056770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95 piso 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95 edificio municipal					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

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

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	2026-01-03 16:44

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FANNY	ANDREA	LOPEZ	CASTILLO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1049623460

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	ÚMBITA

Dirección	["Calle 6 No. 5 - 92 Centro Umbita Boyacá"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$190.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$190.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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
JEFFER	ALEXANDER	VARGAS	REYES

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1049619657

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:

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.049.623.460

LOPEZ CASTILLO

APELLIDOS

FANNY ANDREA

NOMBRES

Fanny Andrea Lopez Castillo

FIRMA



Scanned by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1990**

TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.47 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

15-DIC-2008 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0700100-00154004-F-1049623460-20090406 **00105**71974A 1 27746188

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de octubre de 2026, a las 11:00:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049623460
Código de Verificación	1049623460261007110039

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304398221

PIB
11:03:52

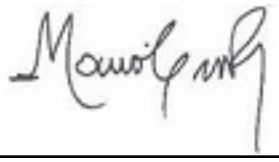
Bogotá DC, 07 de octubre del 2026

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) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049623460:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:09:41 PM horas del 13/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049623460**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 07/10/2026 11:08:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049623460** y Nombre: **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO.**

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. **149145074** . 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

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 1049623460 **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 07/10/2026 10:47 AM

Código Verificación: **PA1H93BMFT**

Válida hasta: **07/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:05:58 horas del 12/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049623460,** Apellidos y Nombres **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO RAMIRIQUI**, con NIT **891801280-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141207102579

(415)7707212489984(8020) 000014120710257 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	8	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	CASTILLO	FANNY	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: MZ T 3 CA 19 BRR CIUDADELA SOL DE ORIENTE

42. Correo electrónico: contractuales2024@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 3 0 1 1 3	5 6 2 1	2 0 1 9 0 4 0 5		4 7 6 1	4 7 7 1	2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-09-15 / 12:30:05PM

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 LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141207102579

(415)7707212489984(8020) **000014120710257 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	8	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 9 0 4 0 5	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 0 4 0 5	
77. No. Matrícula mercantil	1 7 0 2 3 0	
78. Departamento	1 5	
79. Ciudad/Municipio	3 8	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141207102579

(415)7707212489984(8020) **000014120710257 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 2 3 4 6 0	8	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio a la mesa de comidas preparadas 5 6 1 1	

162. Nombre del establecimiento: KRUSTY EMPANADAS Y MAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1	

165. Dirección: CR 4 5 B 07 BRR DOÑA EVA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 1 5 0 0 8 5	2 0 1 7 0 6 0 5	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 2 0 9 5 0 9 0 1 1	2 0 1 8 0 3 2 6	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

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

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. N°. 1.049.623.460 de Tunja

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 1 días del mes de diciembre de 2017

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 724.313.01-12-2017

Libro 17 Folio 17

DIPLOGRADOS LTDA.

REPUBLICA DE COLOMBIA



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES:
FANNY ANDREA

APELLIDOS:
LOPEZ CASTILLO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

FECHA DE GRADO

CONSEJO SECCIONAL

SANTO TOMAS TUNJA

01/12/2017
FECHA DE EXPEDICION

BOYACA
TARJETA N°

CEDULA
1049623460

03/01/2018

300500

CERTIFICADO N.°: 1231941

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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1049623460**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	03/01/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	300500	03/01/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de octubre de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **c7a5ee17d0c7b17c737f7afa426c0962486450f3d5dcbe121e0e4552c661be58**

Documento generado en 07/10/2026 11:04:37 AM

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

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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** , identificado(a) con número de documento **1049623460** y tarjeta profesional No. **300500**, **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 07 DE OCTUBRE 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: **a1f8b41b46668bff39eba031b15a36b75ad80dd05333f37ed61fb5b62e8f6246**

Documento generado en 07/10/2026 11:03:10 AM

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

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. Nº. 1.049.623.460 de Tunja

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de febrero de 2018

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 31.319.22-02-2018

Libro 18 Folio 1

DIPLOGRADOS LTDA.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
Res. MEN No. 01456 del 29 de enero de 2018 por 6 años

Seccional Tunja

El Centro de Conciliación de la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja, con Resolución aprobatoria de funcionamiento No. 1855 de 2003 emitida por el Ministerio de Justicia y del Derecho

CERTIFICA QUE

FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO

1.049.623.460 de Tunja

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO

con una intensidad de 140 horas, conforme a las Resoluciones 0478 de 2002 y 0221 de 2014 del Ministerio de Justicia y del Derecho

En constancia se firma en Tunja, a los 15 días del mes de diciembre de 2016.

Fr. Javier Antonio CASTELLANOS O.P.
Vicerrector Académico

Rubén Darío Sierra Salazar
Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

Fr. Jesús Israel POBLADOR, O.P.
Decano de División de Ciencias Jurídicas y Políticas

Hermán José Aranda Camacho
Secretario General

impulsado por CamScanner

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460** , suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 1506 – 2017	TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO: 01/12/2017	FECHA DE TERMINACIÓN:29/12/2017
PLAZO: 29 DIAS	ESTADO: TERMINADO
VALOR: DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($$2.780.000).	
ADICIONES: N.A	PRÓRROGAS: N.A
SUSPENSIÓN: N.A	CÓDIGO UNSP:N/A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ	FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.

4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

11-. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

14-. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460** , suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:016/2018
FECHA DE INICIO:02/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $ 23,796,800
ADICIONES:$11.898.400
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: 4 MESES
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.

4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

11-. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

14-. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

18- Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.049.623.460, suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 014 – 2019
FECHA DE INICIO: 02/01/2019
PLAZO: 05 MESES
VALOR: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS DIESCISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($15,616,650).
ADICIONES: N.A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/05/2019
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N.A
CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.

4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

11-. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

14-. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460** , suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 872 – 2019
FECHA DE INICIO: 05/06/2019
PLAZO: HASTA EL 31 DE OCTUBRE
VALOR: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($15.304.317)
ADICIONES: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($ 6.246.660)
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2019
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

CÓDIGO UNSP: N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.

4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

11-. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

14-. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460** , suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:005/2020	TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO:03/01/2020	FECHA DE TERMINACIÓN:17/08/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES	ESTADO:TERMINADO
VALOR: $17,695,125.00	
ADICIONES: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($ 8.847.562.00)	PRÓRROGAS: DOS MESES (02) Y QUINCE (15) DIAS
SUSPENSIÓN:N/A	CÓDIGO UNSP:N/A
REINICIO:N/A	
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar • la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa 1110 contractual, realizar seguimiento

y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 8.- Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.049.623.460 suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:984/2020	TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO:19/08/2020	FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2020
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DIAS calendario a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020.	ESTADO:TERMINADO
VALOR: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL VEINTE PESOS ($13.650.020,00) M/CTE	
ADICIONES:N/A	PRÓRROGAS: N/A
SUSPENSIÓN:N/A	CÓDIGO UNSP:N/A
REINICIO:N/A	
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-27 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el

curso de los procesos a cargo, en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5. En la etapa contractual, brindar apoyo en los trámites requeridos para la realización de actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6. Brindar apoyo en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que FANNY **ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.049.623.460 suscribió con la Alcaldía de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:003/2021	TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO:05/01/2021	FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
PLAZO:OCHO (8) MESES	ESTADO:TERMINADO
VALOR: VENTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SÉIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($27.146.504)	
ADICIONES: TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS $1.3'233. 9201	PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS CALENDARIO
SUSPENSIÓN:N/A	CÓDIGO UNSP:N/A
REINICIO:N/A	
SUPERVISOR:Dr. JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS,	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de

garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-irespectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.049.623.460** , suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891900486-1, el contrat/o que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO: 004/2022
FECHA DE INICIO: 05/01/2022
TIEMPO: OCHO (08) MESES,
VALOR: TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS $ 31.038.984,00 M/CTE.
ADICIONES: $15.131.504
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR:SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2022
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS:TRES (3) MESES 27 DIAS
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-31 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno. 3. Adelantar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 4. Elaborar informe de

evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 5. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 10. Adelantar las diferentes contrataciones de la plataforma Tienda virtual de Colombia compra eficiente. 11. Adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 12. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ECOVIVIENDA
NIT: 820.003.259-9

G-100-03-087

EL GERENTE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA

DE TUNJA "ECOVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.049.623.460 de Tunja, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. ECO-CD-040-2022 del 30de noviembre de 2022**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA ECOVIVIENDA

VALOR: TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS ($3.196.314) M/CTE.

Fecha de Inicio: 1 de diciembre de 2022
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2022
Plazo: Un (1) meses.
Supervisor: LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES, Asesor Jurídico.
Estado: Liquidado.

El contratista cumplió con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la asistencia técnica sobre para el manejo de la plataforma SECOP II a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA utilizando los medios tecnológicos para tal fin
2. Brindar apoyo en la Administración y configuración en la plataforma SECOP II, así como también el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos en los plazos establecidos.
3. Apoyar la Estructuración de los flujos de aprobación dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la necesidad de cada área de ECOVIVIENDA.
4. Apoyar la Verificación que dentro del trámite de publicación de los procesos de contratación en SECOP II se efectúen según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
5. Apoyar con la elaboración, revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los

diferentes procesos de contractuales en las modalidades de la Dirección Administrativa y Financiera de Ecovivienda.

6. Brindar apoyo la tramites de la plataforma tienda virtual
7. Brindar el apoyo para adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública.
8. Trámite, proyección y elaboración de las diferentes respuestas, informes y/o documentos solicitados por las dependencias y los órganos de control relacionados con los procesos contractuales.
9. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos o respuestas a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
10. Apoyar el cargue de la información requerida en la plataforma SIA - OBSERVA y velar por el estricto cumplimiento en los plazos para la publicación a realizar.
11. Consolidar un informe detallado con la información reportada en el SIA referente a la contratación de la empresa constructora de vivienda con corte a diciembre de 2022.
12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión

Se expide en Tunja, al tres (3) días del mes de octubre de 2024, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.

EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ

Gerente

Proyectó: Angie Lorena Reyes Cárdenas – Contratista
Aprobó: Jhon Jairo Camacho Rozo – Asesor Jurídico
Archivo: Certificaciones contratista 2024.

EL GERENTE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA

DE TUNJA "ECOVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No 1049623460 de Tunja, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. ECO-CD-030-2022 del 16 de septiembre de 2022**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA ECOVIVIENDA

VALOR: SEIS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($6.392.628) M/CTE.

Fecha de Inicio: 16 de septiembre de 2022
Fecha de Terminación: 15 de noviembre de 2022
Plazo: Dos (2) meses.
Supervisor: LUIS SANTIAGO GARCIA CIFUENTES, Asesor Jurídico.
Estado: Liquidado.

El contratista cumplió con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la asistencia técnica y/o asesoría sobre para el manejo de la plataforma SECOP II a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, utilizando los medios tecnológicos para tal fin.
2. Brindar apoyo en la Administración y configuración en la plataforma SECOP II, así como también el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos
3. Asistir a ECOVIVIENDA en la creación y administración de los usuarios directos de conformidad con los parámetros del SECOP II.
4. Apoyar la Estructuración de los flujos de aprobación dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la necesidad de cada área de ECOVIVIENDA
5. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de ECOVIVIENDA, en la Administración y configuración en todo lo requerido para el uso y manejo de la plataforma SECOP II, así como el cargue de los diferentes documentos en los plazos establecidos.

6. Apoyar la Verificación que dentro del trámite de publicación de los procesos de contratación en SECOP II se efectúen según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente
7. Apoyar la revisión y seguimiento de documentos dentro de las diferentes etapas contractuales para que estos sean cargados a la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos para ello.
8. Apoyar en la revisión jurídica se los procesos estructurados en la plataforma SECOP II en cada una de sus etapas cumpliendo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
9. Apoyar la revisión y seguimiento de documentos dentro de las diferentes etapas contractuales para que estos sean cargados a la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos para ello
10. Brindar apoyo jurídico en las etapas pre y pos contractuales con observancia en la normatividad vigente para la contratación estatal de acuerdo a las necesidades que surjan en las diferentes dependencias de ECOVIVIENDA
11. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, _reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación
12. Brindar apoyo la tramites de la plataforma tienda virtual
13. Brindar el apoyo para adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública
14. Trámite, proyección y elaboración de las diferentes respuestas informes y/o documentos solicitados por las dependencias y los órganos de control relacionados con los procesos contractuales
15. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos respuestas a que haya lugar a la supervisión o secretario del área cue corresponda
16. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión

Se expide en Tunja, a los tres (3) días del mes de octubre de 2024, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.

EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ

Gerente

Proyectó: Angie Lorena Reyes Cárdenas – Contratista
Aprobó: Jhon Jairo Camacho Rozo – Asesor Jurídico
Archivo: Certificaciones contratista 2024.

Chiquinquirá, mayo 17 de 2024

CERTIFICACION N. 089 – 2024

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.460, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el contrato que a continuación se relaciona:

1. No. CONTRATO Y FECHA:	**N° 2023-017 DEL 16 DE ENERO DE 2023**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.
VALOR DEL CONTRATO:	**$19.200.000,00**
PLAZO INICIAL:	TRES (03) MESES
FECHA INICIO:	17 DE ENERO DE 2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ADICIÓN:	**$8.000.000,00**
PLAZO ADICIÓN:	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
FECHA REAL DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA RECIBO FINAL:	26 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, para los diferentes procesos contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.
2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II, según reparto de la Dirección, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3. Apoyar en la proyección y elaboración del informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en la modalidad de mínima cuantía en los términos establecidos para tal fin.
4. Adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento y asignación de supervisión.
5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo fisico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.
6. Proyectar las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos, según sea asignado por la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual
7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal de Contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.
8. Apoyar en el cumplimiento de actividades relacionadas con el proceso de empalme a efectuarse entre la administración entrante y saliente, relacionados con los procesos que adelante la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual
9. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato.

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma		
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

EL COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL ICBF

Con base en los documentos que reposan en esta Regional, y en la plataforma SECOP II

Que la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1049623460, durante el periodo comprendido entre el veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidos (2022), estuvo vinculada con la Regional Boyacá del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la siguiente relación contractual:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.	150000052023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO.
Obligaciones específicas del contratista:	1. Apoyar a la Dirección Regional de Boyacá en el seguimiento de las políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de la información suministrada para los programas, proyectos y/o temas a evaluar y/o investigar en la Regional Boyacá. 3. Apoyar la elaboración oportuna de respuestas a peticiones y consultas relacionadas con el Objeto del Contrato. 4. Preparar y participar en las Reuniones y Comités Técnicos que solicite el Supervisor y realizar las Ayudas de Memoria y/o Actas respectivas, en el desarrollo del Objeto del Contrato. 5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 6. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes que regulan las competencias del ICBF 7. Proyectar y revisar para la firma de la Directora Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional 8. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma de la Directora Regional, que no sean de competencia de la Dirección General

PÚBLICA

	9. Atender los demás requerimientos que efectué el Supervisor y que sean inherentes al Objeto del Contrato
Lugar de ejecución:	Grupo de Dirección Regional Boyacá del ICBF, ubicado en el municipio de Tunja
Cesión del contrato	21 septiembre de 2023 Nombre del cedente ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR C,C No. 33.369105 Nombre del cesionario FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO C.C. No. 1.049.623.460 VALOR CEDIDO AL CESIONARIO $15.450.000
Valor inicial del contrato	cincuenta y cuatro millones doscientos veintinueve mil quinientos pesos ($54.229.500)
Valor ejecutado:	Catorce millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($15.450.000,00),

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), hoy veintiocho (28) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

JOSE ORLANDO JIMÉNEZ TORRES
Coordinador Grupo Jurídico

Aprobó: Jose Orlando Jimenez Torres -Coordinador Grupo Jurídico
Revisó: Jose Orlando Jimenez Torres -Coordinador Grupo Jurídico
Elaboró: Magda Fabiola Becerra Urrea -Profesional Especializado–Grupo Jurídico

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.049.623.460 de Tunja, suscribió con el **MUNICIPIO DE MOTAVITA,** el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:	205 DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROCESO DE SELECCIÓN	CD-MM-143-2023
ESTADO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR, LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONEXOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLE EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA
PLAZO:	UN (01) MES
VALOR:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 3.360.000,00) M/CTE
SUPERVISOR:	LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
FECHA DE INICIO:	09 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	11 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR TOTAL EJECUTADO:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 3.360.000,00) M/CTE

Que con ocasión al mentado CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO,** desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa de Contratación, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Motavita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra publica, la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE).
2. Apoyo, bajo su autonomía y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso.
3. Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del sector.

4. Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por) la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 20 de 'la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020.
6. Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la configuración de la plataforma en desarrollo del artículo 30 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. En desarrollo lo anterior, el contratista realizará acompañamiento en el desarrollo de operaciones secundarias adelantadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el municipio de Motavita.
7. Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, así como para el adecuado registro del Plan de Adquisiciones en dicha plataforma.
8. Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que se tengan en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
9. Apoyar a la dirección administrativa en el proceso de evaluación de ofertas bajo la modalidad de mínima cuantía que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión.
10. Apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico.
11. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
Director Administrativo de Contratación

Proyecto: Yuly Lorena Pineda Pineda./ Profesional de apoyo de la Dirección Administrativa de Contratación

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.049.623.460 de Tunja, suscribió con el **MUNICIPIO DE MOTAVITA**, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:	107 DE 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROCESO DE SELECCIÓN	CD-MM-082-2023
ESTADO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR, LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES Y LA PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONEXOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE DESARROLLE EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA
PLAZO:	CINCO (05) MESES
VALOR:	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 16.800.000,00) M/CTE
SUPERVISOR:	LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
FECHA DE INICIO:	01 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2023
VALOR TOTAL EJECUTADO:	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 16.800.000,00) M/CTE

Que con ocasión al mentado CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS la señora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO,** desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa de Contratación, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Motavita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra publica, la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE).
2. Apoyo, bajo su autonomía y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso.
3. Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del sector.

4. Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por) la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 20 de 'la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020.
6. Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la configuración de la plataforma en desarrollo del artículo 30 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. En desarrollo lo anterior, el contratista realizará acompañamiento en el desarrollo de operaciones secundarias adelantadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el municipio de Motavita.
7. Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, así como para el adecuado registro del Plan de Adquisiciones en dicha plataforma.
8. Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que se tengan en el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
9. Apoyar a la dirección administrativa en el proceso de evaluación de ofertas bajo la modalidad de mínima cuantía que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión.
10. Apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico.
11. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
Director Administrativo de Contratación

Proyecto: Yuly Lorena Pineda Pineda./ Profesional de apoyo de la Dirección Administrativa de Contratación

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA

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

Que una vez revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se pudo verificar que FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía 1.049.623. 460.expedida en Tunja - Boyacá, suscribió con la Personería Municipal de Tunja el siguiente contrato:

No. Contrato	**CD 2023-001**
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ÁREA DE JURÍDICA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LA PERSONERÍA DE TUNJA"
Plazo Inicial	CUATRO (04) MESES
Fecha del Contrato	09 DE FEBRERO DE 2023
Fecha de Inicio	10 DE FERERO DE 2023
Fecha de Terminación	09 DE JUNIO DE 2023
Estado	TERMINADO
Valor	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.800.000,00)
Supervisión	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA
Adición	NO
Prorroga	NO
Plazo Total De Ejecución	CUATRO (04) MESES

En el marco del referido contrato, Brindar apoyo a la gestión administrativa y contractual que realiza en la Personería de Tunja, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1) Apoyar con la verificación y análisis de datos y reconocimiento de documentos soporte y posterior proyección de análisis del sector y estudios previos, para los diferentes procesos contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

2) Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de SECOP II, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3) Apoyar en la proyección y elaboración del informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo.

4) Apoyar el trámite de legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento y asignación de supervisión.

5) Apoyar al área de contratación en el cargue de los diferentes documentos de los procesos contractuales surjan en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en plataformas tales como SIA OBSERVA, y SECOP II.

6) Proyectar las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos, según sea asignado por la Supervisión.

7) Adelantar dentro de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

8) Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal de Contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

9) Las demás que le sean asignados por el Personero de Tunja y que guarden relación con el objeto contractual y las funciones de la Entidad.

La información relacionada podrá ser verificada en el siguiente link del SECOP: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3969544&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente se expide en Tunja, a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente:

VICTORIA DEL PILAR ENGATIVA BARRERA

Firmado digitalmente por VICTORIA DEL PILAR ENGATIVA BARRERA
Fecha: 2024.08.21 17:10:15 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20991

VICTORIA DEL PILAR ENGATIVÁ BARRERA
Profesional Especializada
Personería de Tunja

El SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ-BOYACÁ

C E R T I F I C A

Que la doctora **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.049.623.460** expedida en Tunja Boyacá, suscribió el contrato 005 de 2023 con el **CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ**, **BOYACÁ** para el periodo comprendido entre el 05 al 06 de diciembre al año 2023 por un valor de *Doce millones trecientos mil pesos* **($12.300.000,00) MCTE**, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II DIRIGIDO A LOS CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ.**

Las actividades específicas desarrolladas en este contrato con el personal que integró el Concejo Municipal del 2023 fueron:

CONTRATACIÓN ESTATAL:

- ✓ Principios de la Contratación Estatal,
- ✓ Estudios Previos en la Contratación Estatal.
- ✓ Cuantías en la Contratación y forma de identificar la cuantía.
- ✓ Las partes del Contrato.
- ✓ Modalidades de Selección. (Licitación Pública, Selección Abreviada y sus distintas sub-modalidades, Concurso de méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía).
- ✓ Precio Artificialmente bajo, criterios de la oferta, equilibrio económico del contrato.
- ✓ Proceso administrativo sancionatorio.
- ✓ Solución de controversias contractuales.

SECOP II

- ✓ Que es el SECOP.
- ✓ Creación usuarios.
- ✓ Roles.
- ✓ Flujos de aprobación.
- ✓ La fase de la Publicación.
- ✓ Publicación de los procesos contractuales en SECOP II.

- ✓ Aceptar y rechazar usuarios.
- ✓ Generar modificaciones en SECOP II.
- ✓ Las plantillas.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (ACUERDOS MARCO)

- ✓ Explicación que es tienda virtual del estado colombiano.
- ✓ Obligatoriedad de la implementación del acuerdo marco.
- ✓ Capacitación ingreso a plataforma de tienda virtual.
- ✓ Tipos de Acuerdo Marco.
- ✓ Generación de evento de cotización.
- ✓ Finalización de orden de compra.

Para constancia se expide en el Salón del Concejo Municipal de Gachantivá a los veintisiete **(27)** días del mes de **Agosto** del año dos mil veinticuatro **(2024)**. A solicitud de la interesada

LUIS CARLOS GUERRERO
Presidente Honorable Concejo Municipal

Cert: 152

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
CERTIFICA:

Que una vez revisada la documentación que reposa en el Archivo de la oficina de Gobierno Seguridad y Convivencia Ciudadana de Ramiriquí, se encuentra que la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO,** identificada con cedula de la ciudadanía Numero 1.049.623.560 expedida en Tunja- Boyacá, ha celebrado contrato de prestación de servicios con el Municipio de Ramiriquí, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO	MRAM-CD-PSP-011-2024
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ"
FEHA DE INICIO:	31 DE ENERO DEL 2024
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JULIO DEL 2024
VALOR TOTAL	VEINTISÉIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS ($26.181.816) M/CTE
ESTADO	LIQUIDADO

En la ejecución del anterior contrato se desarrollaron las siguientes obligaciones:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal 8 en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

CONTRATO	MRAM-CD-PSP-064 -2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
FEHA DE INICIO	CINCO (05) DE AGOSTO DEL 2024
FECHA DE TERMINACION	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DEL 2024
VALOR DE CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($20.496.659) M/CTE
ESTADO	LIQUIDADO

En la ejecución de los anteriores contratos se desarrollaron las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal 8 en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

CONTRATO	MRAM-CD-PSP-010 -2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
FEHA DE INICIO	24 DE ENERO DEL 2025
FECHA DE TERMINACION	23 DE JULIO DEL 2025

VALOR DE CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS ($27.490.907) M/CTE
ESTADO	LIQUIDADO

En la ejecución de los anteriores contratos se desarrollaron las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos, dejando las respectivas evidencias escritas sobre temas sometidos a su consideración en la Administración Municipal en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Las demás designadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato

Por constancia de lo anterior se expide el presente certificado en el municipio de Ramiriquí, al primer (01) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

LINA MARCELA PEREZ ALZATE
Secretaria de Gobierno Seguridad y Convivencia Ciudadana

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: secretaria de Gobierno
Ubicación: carpeta certificaciones
Elaboro: Katherine Muñoz Gómez- Apoyo de Secretaria de Gobierno Seguridad y Convivencia Ciudadana
Reviso: Lina Marcela Pérez Álzate- Secretaria de Gobierno Seguridad y Convivencia Ciudadana
Aprobó: Camilo Andrés Ávila Márquez- alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE UMBITA - BOYACA

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ÚMBITA (BOYACÁ)

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No **1049623460**, prestó sus servicios al municipio de Úmbita, desde el doce de enero de 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024, de acuerdo a lo especificado en el contrato de prestación de servicios N°012-2024 el cual tiene por objeto: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EL MUNICIPIO DE UMBITA BOYACA".**

TIEMPO: ONCE (11) MESES Y NUEVE (09) DIAS
ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($46.340.000,00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión, análisis, validación y/o devolución de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio. 2.- Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales en las diferentes modalidades tales como: Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, régimen especial y licitación publica, en cuanto a la proyección de invitaciones, pliegos de condiciones , resoluciones y contratos e igualmente en la revisión, validación y/o devolución de respuesta a observaciones, informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en los términos establecidos para tal fin. 3.- En la etapa contractual, coadyuvar en el seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas y durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 4.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co. 5.- Brindar apoyo en la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 6. Brindar el apoyo precontractual, contractual y post contractual en los asuntos que sean requeridos de las áreas correspondientes a la alcaldía municipal conforme lo estipule el supervisor. 7.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la necesidad del servicio.

La presente se expide en Úmbita Boyacá, a los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025).

JEINNY ROCIO CASALLAS MARTIN
Directora Técnica de gestión contractual

Alcaldía Municipal
de Cucaita

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUCAITA

C E R T I F I C A:

Que FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado con cédula de 1.049.623.460 expedida en Tunja, suscribió el siguiente contrato con la Alcaldía Municipal de Cucaita así:

TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** **No. MC-CPS-045-2025**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE APOYE EN LA PROYECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD DENTRO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA VIGENCIA 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE INICIO	DOS 02 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	DIECINUEVE 19 DE AGOSTO DE 2025
ESTADO	Liquidado
SUPERVISOR	Secretaria de gobierno
ACTIVIDADES	1. Apoyar a la secretaria de Gobierno, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el municipio de Cucaita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra pública, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE). 2. Apoyo, bajo su autonomía y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso. 3. Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del Sector. 4. Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato. 5. Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por la supervisión de acuerdo a las modalidades

	señaladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020. 6. Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en desarrollo del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. 7. Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que surjan. 8. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en el proceso de evaluación de ofertas que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión. 9. Apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico. 10. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. MC-CPS-059-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE APOYE EN LA PROYECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD DENTRO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA VIGENCIA 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIO	DOS 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	DIECINUEVE 15 DE OCTUBRE DE 2025
ESTADO	Liquidado
SUPERVISOR	Secretaría de gobierno
ACTIVIDADES	1. Apoyar a la secretaria de Gobierno, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales adelantados por el municipio de Cucaita en la proyección y revisión de los estudios y análisis del sector de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los lineamientos señalados por los distintos manuales, guías o circulares expedidas por el ente rector del sistema de compra pública, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE). 2. Apoyo, bajo su autonomía y propios medios, en las actividades que sean necesarias para realizar la proyección de los estudios y documentos previos desde el componente económico, de mercado y financiero de procesos de selección asignados por la supervisión, y en todos aquellos procesos que requieran asignación de riesgos, análisis

	financiero, análisis de mercado o estudios organizacionales durante la etapa de planeación del proceso. 3. Realizar el análisis de identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de los procesos por convocatoria de acuerdo con la información recopilada durante la elaboración de los Estudios y análisis del Sector. 4. Revisar y estructurar los procesos adelantados por los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente (ANC-CCE) en desarrollo de la Ley 1882 de 2018 y 2022 de 2020, en activa coordinación con el supervisor del contrato. 5. Apoyar a la administración municipal en el desarrollo exitoso de los procesos y procedimientos contractuales asignados por la supervisión de acuerdo a las modalidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Leyes 80 de 1993, 1882 de 2018 y 2069 de 2020. 6. Adelantar los procesos de adquisición a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en desarrollo del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, la Ley 527 de 1.999 y la Ley 489 de 1998. 7. Apoyar de manera oportuna a los funcionarios o contratistas en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender los requerimientos y solicitudes que surjan. 8. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en el proceso de evaluación de ofertas que le sean asignados bajo las directrices de la supervisión. 9. Apoyar en la proyección del pliego de condiciones de las distintas modalidades desde el componente jurídico. 10. Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato.

La presente se expide en Cucaita, a solicitud del interesado, el quince (15) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
Secretaria de Gobierno y Administrativa
Con funciones de talento humano

ALCALDIA MUNICIPAL DE UMBITA - BOYACA

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ÚMBITA (BOYACÁ)

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No **1049623460**, prestó sus servicios al municipio de Úmbita, desde el siete de enero de 2025 hasta el 26 de diciembre, de acuerdo a lo especificado en el contrato de prestación de servicios N°020-2025 el cual tiene por objeto: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EL MUNICIPIO DE UMBITA BOYACA".**

TIEMPO: ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DIAS
ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO
VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PÉSOS M/CTE ($51.940.000,00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la revisión, análisis, validación y/o devolución de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2.- Apoyar las diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual) de los procesos contractuales en las diferentes modalidades tales como: Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, régimen especial y licitación publica,(demas modalidades que surjan) en cuanto a la proyección de invitaciones, pliegos de condiciones , resoluciones y contratos e igualmente en la revisión, validación y/o devolución de respuesta a observaciones, informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en los términos establecidos para tal fin.
3.- En la etapa contractual, coadyuvar en el seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas y durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
4.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co.
5.- Brindar apoyo en la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo durante el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
6.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la necesidad del servicio.
7. Realizar y presentar los informes solicitados por el alcalde y/o supervisor del contrato.
8. Las demas que sean inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor

La presente se expide en Úmbita Boyacá, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025).

JEINNY ROCIO CASALLAS MARTIN
Directora Técnica de gestión contractual

EL SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.460 expedida en Tunja Boyacá suscribió contrato de Prestación de Servicios, con el Municipio de Jericó - Boyacá, de conformidad con las siguientes características:

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO: MJ-CPS-001 DE 2025
FECHA DEL CONTRATO: CATORCE (14) DE ENERO DE 2025
OBJETO:"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACÁ**"**
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($28.404.000)
VALOR EJECUTADO: NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($9.468.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE DEL CATORCE (14) DE ENERO HASTA EL TRECE (13) DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIACIÓN: CATORCE (14) DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: TRECE (13) DE JULIO DE 2025
ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesorar, revisar y coadyudar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

La anterior información se verifica del archivo documental que reposa en la Secretaria General y de Gobierno

Se firma en Jericó, a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

KEVIN LEONARDO SANDOVAL ESPINOSA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
MUNICIPIO DE JERICÓ-BOYACA

EL SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.460 expedida en Tunja Boyacá suscribió contrato de Prestación de Servicios, con el Municipio de Jericó - Boyacá, de conformidad con las siguientes características:

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO: MJ-CPS-053 DE 2025
FECHA DEL CONTRATO: VEINTIDOS (22) DE JULIO DE 2025
OBJETO:“ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACÁ**”**
VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($24.143.400,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: CINCO (05) MESES Y TRES (03) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIACIÓN: VEINTIDOS (22) DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO 2025
ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesorar, revisar y coadyudar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

La anterior información se verifica del archivo documental que reposa en la Secretaria General y de Gobierno.

Se firma en Jericó, a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026).

KEVIN LEONARDO SANDOVAL ESPINOSA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
MUNICIPIO DE JERICÓ-BOYACA

EL SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.460 expedida en Tunja Boyacá suscribió contrato de Prestación de Servicios, con el Municipio de Jericó - Boyacá, de conformidad con las siguientes características:

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO: MJ-CD-CPS-001-2026
FECHA DEL CONTRATO: TRECE (13) DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
OBJETO:“ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACÁ**”**
VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($55.586.400).
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN: TRECE (13) DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTICINCO (25) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
ESTADO: EN EJECUCION

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y revisar la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, avisos, actos administrativos, contratos y demás documentos, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos adelantados y requeridos por el municipio, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
3. Asesorar las diferentes respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso contractual, en los términos establecidos para tal fin.
4. Asesor, revisar y coadyuvar en la etapa contractual el seguimiento de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
5. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimiento.
6. Asesorar la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar.
7. Asesorar, brindar apoyo y seguimiento en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, en la Administración Municipal en materia de contratación estatal.
9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

La anterior información se verifica del archivo documental que reposa en la Secretaria General y de Gobierno.

Se firma en Jericó, a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026).

KEVIN LEONARDO SANDOVAL ESPINOSA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
MUNICIPIO DE JERICÓ-BOYACA

ALCALDIA MUNICIPAL DE UMBITA - BOYACA

LA SUCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ÚMBITA (BOYACÁ)

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No **1049623460** de Úmbita, presta sus servicios al municipio de Úmbita, desde el 13 de enero de 2026 el cual se encuentra en ejecución, de acuerdo a lo especificado en el contrato de prestación de servicios N°028-2026 el cual tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EL MUNICIPIO DE UMBITA BOYACA".**

TIEMPO: SEIS (06) MESES
ESTADO DEL CONTRATO: Activo con fecha de Terminación el 12 de Julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($29.383.200.00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Realizar la revisión, análisis, validación y/o devolución de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para las diferentes modalidades de contratación que adelante el municipio.
2.- Apoyar las diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual) de los procesos contractuales en las diferentes modalidades tales como: Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, régimen especial y licitación publica,(demas modalidades que surjan) en cuanto a la proyección de invitaciones, pliegos de condiciones , resoluciones y contratos e igualmente en la revisión, validación y/o devolución de respuesta a observaciones, informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en los términos establecidos para tal fin.
3.- En la etapa contractual, coadyuvar en el seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas y durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
4.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co.
5.- Brindar apoyo en la apertura e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo durante el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
6.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Alcaldía y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la necesidad del servicio.
7. Realizar y presentar los informes solicitados por el alcalde y/o supervisor del contrato.
8. Las demas que sean inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor

La presente se expide en Úmbita Boyacá, a los QUINCE (15) días del mes de Mayol de dos mil veintiseis (2026).

JEHNNY ROCIO CASALLAS MARTIN
Directora Técnica de gestión contractual

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 Fanny Andrea Lopez Castillo, identificado(a) con CC número 1049623460, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1049623460
NOMBRES Y APELLIDOS	Fanny Andrea Lopez Castillo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	10/10/1990
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2025
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1049623460 FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO Desde 01/10/2025 - Vigente

Generado por interfaces 07/10/2026

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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.049.623.460** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de septiembre de 2017 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 07 de octubre de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

CRISTIAN F. HEREDIA ALBA
MEDICO ESP. SALUD OCUPACIONAL
RM. 15367/2013
LIC. S.O. 1958 /2015

07 de enero de 2026

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

NOMBRES		**FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**				
TIPO DE DOCUMENTO		C.C 1.049.623.460				
FECHA DE NACIMIENTO		10 de octubre de 1990				
EDAD		35 AÑOS				
EPS		SANITAS				
EMPRESA		ALCALDIA MUNICIPAL DE RAMIRIQUI				
CARGO A OCUPAR		**ABOGADA**				
TALLA	1.50 mts	**PESO**	65 kg	**IMC**	28.9	
ANTEC.DE IMPORTANCIA		NO				
ENFASIS OSTEOMUSCULAR		1. SIN ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES ACTUALES				
APOYO VISUAL		1. EMETROPE				
DIAGNOSTICOS		1. OSTEOMUSCULAR SANA ACTUALMENTE 2. IMC 28.9 SOBREPESO. 3. SIN SIGNOS COVID-19(INMUNIZADO NOV/2021)				
CALIFICACIÓN		**INGRESO: PUEDE REALIZAR LABORES DEL CARGO SIN RESTRICCIONES**				
RECOMENDACIONES		1. ALIMENTACION BALANCEADA RICA EN FRUTAS Y VERDURAS, BAJA EN GRASAS Y CARBOHIDRATOS 2. EJERCICIO 2-3 VECES A LA SEMANA 3. HIGIENE POSTURAL 4. USO DE EPP 5. PAUSAS ACTIVAS Y VISUALES				
RESTRICCIONES		NINGUNA				

Cristian F. Heredia Alba
MED. GENERAL RM. 15367/13
ESP. SALUD OCUPACIONAL
LIC. 1958/15

CRISTIAN FERNEY HEREDIA ALBA
MEDICO ESP SALUD OCUPACIONAL
RM. 15367/2013
LIC. S.O. 1958 /2015

Dr.CristianHeredia
mdheredia23@gmail.com
Cel.: 314-3013578
Centro cívico y Comercial Plaza Real oficina 240

Certificación
Bancaria

Miércoles, 07 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con CC 1049623460, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	88274994830	2024-11-26	Activo	****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co