NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES
Abogada Especialista en Derecho Administrativo
Asesorías Jurídicas
T.P. 262810 del C.S.J.

Nuevo Colón, Octubre de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN BOYACÁ
Att. DR. EDISON ALEJANDRO REYES MUÑOZ
Alcalde Municipal
Calle 4 # 4-60 Piso 3 Palacio Municipal Nuevo Colón Boyacá

REFERENCIA: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A LA OPERATIVIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY, ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN BOYACÁ".

NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.621.678 de Tunja, actuando en nombre propio, me dirijo a ustedes con el fin de presentar oferta formal para llevar a cabo la prestación de servicios profesionales en los procesos contractuales y administrativos en el Municipio de Nuevo Colón durante la vigencia fiscal del año 2026, conforme a lo siguiente:

1. Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
3. Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar con el Municipio de Nuevo Colón Boyacá.
4. Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para este proceso.
5. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.

CONDICIONES COMERCIALES:

Vigencia de la Propuesta un (01) mese a partir de la fecha de presentación

REGIMEN CONTRIBUTIVO Simplificado

INFORMACIÓN PARA ENVÍO DE COMUNICACIONES
Dirección: Carrera 3C # 3ª 15 Manzana 34 casa 10 Tunja
Celular: 3213481203

Cordialmente,

NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES
C.C. No. 1.049.621.678 expedida en Tunja

NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES
Abogada Especialista en Derecho Administrativo
Asesorías Jurídicas
T.P. 262810 del C.S.J.

PROPUESTA ECONOMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026

1. DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A LA OPERATIVIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY, ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN BOYACÁ"

1. Prestar servicios profesionales en materia jurídica para el seguimiento y control de la gestión contractual que adelanta el Municipio de Nuevo Colón, Boyacá; especialmente en cuanto a la trazabilidad documental, verificación de cronogramas, control de etapas contractuales, procesamiento de la gestión documental y demás actividades propias de la contratación que se requieran para el impulso a cargo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
2. Prestar servicios de apoyo profesional a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en la revisión de documentos técnicos que formen parte de los expedientes administrativos contractuales.
3. Coordinar, junto con la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social y el asesor jurídico externo, la publicación, seguimiento y control de los actos administrativos contractuales en todas sus etapas, velando por los términos y la sujeción a los cronogramas en la plataforma SECOP II.
4. Realizar control de legalidad a los actos administrativos que formen parte de los procesos contractuales en materia jurídica de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y en sus diversas modalidades, si aplica.
5. Apoyar la elaboración de documentos de la etapa precontractual requeridos para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social y demás dependencias de la entidad territorial que lo requieran, en virtud de las directrices impartidas por la supervisión del contrato.
6. Apoyar a la Secretaría en la revisión y respuesta de observaciones de carácter técnico y/o financiero.
7. Apoyar a la directiva en la proyección o ajuste de estudios y documentos previos, especialmente en lo relacionado con aspectos técnicos.
8. Apoyar la revisión de documentos requeridos para pagos parciales y liquidaciones, elaborando las respectivas actas para los procesos de pago en todas las modalidades de contratación.
9. Apoyar logísticamente a la Alcaldía Municipal de Nuevo Colón en las actividades institucionales de carácter cultural, social y deportivo que se realicen en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "NUEVO COLÓN, TIERRA QUE NOS UNE" o la agenda programada por la administración municipal.
10. Apoyar los procesos de conformación de expedientes administrativos contractuales, tanto físicos como digitales, que requiera la directiva.
11. Brindar apoyo profesional en lo relacionado con procesos administrativos, acorde a las directrices de la supervisión del contrato.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en marco y desarrollo del objeto contractual.

2. **VALOR: OCHO MILLONES, CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/LCTE ($8.470.000,00)**

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2026**

4. **LUGAR DE EJECUCION:** Donde sea requerido el Abogado, en virtud de sus tareas, dentro del territorio Nacional, pero especialmente en el Municipio de Nuevo Colón Boyacá.

5. **FORMA DE PAGO:** Mediante actas parciales de avance, previo el informe de gestión y una vez terminada la prestación de servicios a satisfacción por parte de la Alcaldía.

6. **INFORMACIÓN PARA ENVIO DE COMUNICACIONES**

Dirección: Carrera 3C # 3ª 15 Manzana 34 casa 10 Tunja.
Celular: 3213481203

Cordialmente,

NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES
C.C. No. 1.049.621.678 expedida en Tunja

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Municipio de Nuevo Colón

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SANABRIA	TORRES	NANCY FABIOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049621678	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 03 AÑO 1990	CARRERA 3C 3A 15 Manzana 34 casa 10			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	TUNJA	TELÉFONO	3213481	EMAIL	nanfasat@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° (X)	MES	12	AÑO	2006

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	03	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2015	262810

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 NUEVO COLON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* NUEVO COLÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARI	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 4 4 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN LUIS DE GACENO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JENESANO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* 4171. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 9					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITAR	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 15 14 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JENESANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JENESANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DIRECTIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 7 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JENESANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JENESANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 7 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AJS COLOMBIA ASESORIAS Y SOLUCIONES JURIDICAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115228425	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 1F 40 63 NORTE					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	7	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, 13 de octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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 NUEVO COLON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* NUEVO COLÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARI	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 4 4 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN LUIS DE GACENO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JENESANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* 4171. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 9					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITAR	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 15 14 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JENESANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JENESANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DIRECTIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 7 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JENESANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* JENESANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 7 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AJS COLOMBIA ASESORIAS Y SOLUCIONES JURIDICAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115228425	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 1F 40 63 NORTE						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	7	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tunja, 13 de octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Nancy Fabiola Sanabria Torres

C.C. N°. 1.049.621.678 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 21 días del mes de Agosto de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 526.253.21-08-2015

Libro 15T Folio 14

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A
Experiencia y Calidad

ACTA DE GRADO 253.16

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 21 de Agosto del año 2015, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre ALDEMAR VALENCIA HERNANDEZ O.P., Rector Seccional y actuando como Secretario el Abogado HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

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

ABOGADA
Código SNIES: 9144

A: NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES
C.C. 1.049.621.678 de Tunja

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

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

Fdo. Aldemar Valencia Hernández O.P. (Hay un sello)
Fdo. Herman Jose Aranda Camacho (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 21 de Agosto del año 2015.

El Secretario General Seccional,

HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Nancy Fabiola Sanabria Torres

C.C. n.º 1.049.621.678 de Tunja

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Tunja, 23 de marzo de 2018 Acta 017901 Folio 0135 Libro n.º 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.º 073555 Folio 819 Libro DEES-03

Fecha: Bogotá, D.C., 24 de marzo de 2018

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 135 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 17901

En la ciudad de Tunja, a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES *C.C 1.049.621.678* *DE TUNJA*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO. -***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho. -

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA 1886

M. Hinestrosa R.

MARTHA HINESTROSA REY
Secretario General

Secretaría General

Katherine C.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 135 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 17901

En la ciudad de Tunja, a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES *C.C 1.049.621.678* *DE TUNJA*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO. -***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho. -

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretario General

Secretaría General

Katherine C.

CERTIFICACIÓN No. 012

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN

CERTIFICA:

Que, la señora **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES**, identificada con cedula de ciudadanía No. C.C 1.049.621.678 expedida en Tunja, presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicios **CPS-006-2026** a la Alcaldía de Nuevo Colón - Boyacá, conforme se relaciona a continuación:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A LA OPERATIVIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY, ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN BOYACÁ".

ACTIVIDADES:

1. Prestar servicios profesionales en materia jurídica, en el seguimiento y control de la gestión contractual, que adelanta el Municipio de Nuevo Colón Boyacá, especialmente en cuanto a la trazabilidad documental, verificación de cronogramas, control de etapas contractuales, procesamiento de la gestión documental, en materia contractual y demás actividades propias de la gestión contractual, que se requieran para el impulso, a cargo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
2. Prestar servicios de apoyo profesional a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en la revisión de documentos técnicos, que formen parte de los expedientes administrativos contractuales.

3. Coordinar junto con la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, y el asesor jurídico externo, la publicación, seguimiento y control, de los actos

administrativos contractuales en todas sus etapas, velando por los términos y sujeción de cronogramas, en la plataforma SECOP II.

4. Realizar control de legalidad a los actos administrativos, que formen parte de los procesos contractuales en materia jurídica, de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, en las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales y modalidades si aplica.

5. Apoyar la elaboración de documentos de la etapa precontractual que son requeridos para los procesos de contratación de la Secretaría de Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social y demás dependencias de la Entidad Territorial que lo requieran, en virtud de directrices otorgadas por la supervisora del contrato.

6. Apoyar a la Secretaría en la revisión de resolución de observaciones de carácter técnico y/o financiero.

7. Apoyar a las Directiva en la proyección o ajuste de estudios y documentos previos, especialmente en lo relacionado en aspectos técnicos.

8. Apoyar la revisión de documentos requeridos para pagos parciales y liquidaciones, realizando las respectivas actas para los procesos de pago en todas las modalidades de contratación.

9. Apoyar logísticamente a la alcaldía Municipal de nuevo colon en las actividades institucionales de tipo cultural, social, deportivas que se realicen en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo Municipal, Nuevo Colon, Tierra que nos une o la agenda programada por la alcaldía Municipal.

10. Apoyar los procesos de conformación de expedientes administrativos contractuales físicos y digitales, que requiera la Directiva.

11. Brindar apoyo profesional en lo relacionado con procesos administrativos, acorde a las directrices de la supervisora del contrato.

12. Los demás que se le asignen por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 14 DE JULIO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: SEIS (06) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIONAL: TRES (03) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: 14 DE OCTUBRE DE 2026

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Nuevo Colón a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2026, haciendo constar que actualmente se encuentra laborando en la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social bajo el contrato mencionado.

Cordialmente.

MARBELL MIREYA GARCIA AVELLA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

Elaboro: Deisy Muñoz

110.12.07-026

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACA

CERTIFICA:

Que, una vez revisada la hoja de vida de **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.049.621.678 expedida en Tunja (Boyacá), se constató que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Luis de Gaceno (Boyacá), desempeñando el siguiente cargo:

- **Secretaria de Promoción Social y Desarrollo Económico, Código 020, Grado 01**

Nombrada mediante Decreto N° 001 del 2 de enero del 2025 y posesionada con Acta N° 01 del 2 de enero del 2025 hasta el 30 de junio del 2025, desempeñando las siguientes funciones (Decreto 074 del 2023):

1) Dirigir, coordinar y supervisar el Plan Territorial de Salud y el sistema de seguridad social, en la jurisdicción del Municipio, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente en esta materia.
2) Diseñar, Adoptar e implementar políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
3) Desarrollar las políticas y estrategias del régimen subsidiado-SISBEN, apoyando la actualización de la caracterización de la población e identificando los beneficiarios que cumplen con los requisitos.
4) Coordinar las actividades y acciones adelantadas con el sistema de selección de beneficiarios para programas sociales –SISBEN.
5) Generar los informes y documentos requeridos por las autoridades de salud.
6) Acompañar el ejercicio de vigilancia y control que adelanten las autoridades correspondientes en el municipio sobre sobre factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
7) Administrar el sistema general de seguridad social en salud, en el territorio municipal, ejerciendo las funciones de director local de salud.
8) Ejercer funciones administrativas del sector educativo que sean competencia del Municipio y supervisar las actividades de transporte y restaurantes escolares.
9) Coordinar el suministro de información del sector educativo a los entes departamentales y nacionales respectivos, según el ordenamiento jurídico.
10) Administrar y supervisar el Programas de Alimentación Escolar y la canasta educativa conforme a las competencias establecidas en la ley 715 de 2001.

11) Promover y fomentar en la comunidad la creación de organizaciones de la mujer, la juventud y la tercera edad, buscando su participación activa en la vida social, política cultural y económica del municipio.
12) Promover el cambio de actitudes en relación con los factores de inequidad de género y tratamiento discriminatorio hacia los adultos mayores y promover a nivel de las organizaciones sociales del municipio, actividades que permitan su participación en procesos de paz y convivencia ciudadana.
13) Promover, ejecutar y adoptar proyectos y programas enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable, niñez, juventud, discapacitados, Adulto Mayor y rendir los informes pertinentes a las entidades que lo requieran.
14) Servir de órgano coordinador de la Administración municipal, en el desarrollo de programas de formación y eventos culturales y deportivos con la participación de la comunidad, estamentos educativos, asociaciones, e instituciones del sector del orden departamental, nacional e internacional.
15) Armonizar las políticas municipales en materia de desarrollo social con los planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en esta materia, buscando su integración en el Plan de Desarrollo.
16) Canalizar las propuestas de las organizaciones de la niñez, la adolescencia, juventud, tercera edad, Familia, hacia la Administración municipal, hacia los gremios económicos y los sectores sociales y culturales.
17) Fomentar programas y proyectos que permitan generalizar la práctica del deporte la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.
18) Coordinar con los sectores públicos y privados el apoyo a programas y proyectos relacionados con la recreación y el deporte en beneficio del desarrollo integral de la comunidad.
19) Administrar los programas sociales de la población en condiciones de vulnerabilidad en el Municipio.
20) Administrar la infraestructura pública municipal relacionada con escenarios educativos, culturales y deportivos.
21) Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la dependencia.
22) Formular, ejecutar y coadyuvar en la gestión de los proyectos de su competencia ante organismos departamentales, nacionales y de cooperación internacional.
23) Formular y ejecutar políticas, planes y programas educativos, recreacionales, deportivos, culturales y de bienestar social de competencia del municipio, en coordinación con el despacho del alcalde.
24) Administrar la biblioteca municipal y la casa de la cultura.
25) Supervisar los programas sociales y comunitarios que ejecuten otras entidades en la jurisdicción del municipio.

Con relación al desarrollo económico

26) Formular, implementar y evaluar políticas sobre el desarrollo agropecuario y turístico que dinamicen la estructura de ingresos del Municipio.
27) Identificar y desarrollar cadenas o sectores estratégicos en el Municipio en el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otras áreas.
28) Generar estrategias que dinamicen las principales actividades económicas y se promueva el crecimiento de la economía del municipio.
29) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que promuevan el emprendimiento y aumento de la productividad, a través de alianzas que generen mejores ingresos.
30) Formular, ejecutar y coadyuvar en la gestión los proyectos de su competencia ante organismos departamentales, nacionales y de cooperación internacional relacionados con el sector económico del municipio.
31) Ejercer la secretaria técnica del comité institucional de educación ambiental y desarrollar los proyectos de Procedas y Praes.

Generales

32) Proyectar los actos administrativos sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.
33) Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
34) Aplicar en lo que corresponda a su cargo lo relacionado con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y del modelo integrado de planeación y gestión.
35) Elaborar los documentos previos de los procesos contractuales propios de la dependencia.
36) Custodiar los bienes muebles asignados en inventario y mantenerlo actualizado.
37) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en el municipio de San Luis de Gaceno, a los Quince (15) días del mes de Julio del año dos mil veinticinco (2025), por solicitud de la interesada.

ROSA ELENA SOLIS VENTE
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

Proyectó: Yenny M. Bermúdez P. / Técnico administrativo Talento Humano y Almacén
Revisó: Rosa Elena Solis Vente / Secretaria de Gobierno y Desarrollo Administrativo

Gobernación de
VAUPÉS
NIT. 845000021 - 0

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

CERTIFICA QUE:

La señora **NANCY FABIOLA SANABRIATORRES,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.049.621.678,** expedida en Tunja, prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 0745 de 2024 a la **GOBERNACIÓN DEL VAUPES**, entidad estatal identificada con el NIT No.845000021-0, en la **SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL,** Con fecha de inicio 03 de septiembre de 2024 y fecha de terminación 30 de diciembre de 2024.

Que el objeto contractual corresponde a la **""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA."** Con ingresos mensuales a razón **$6.761.200,** por un valor total de **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($26.594.053)** y plazo de ejecución de **TRES (03) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS.**

Actividades específicas:

1. 1.Mantener al día los PQRSF's que sean del conocimiento, a través del sistema SAC, u otro que sea implementado. Esta obligación será requisito sinequa non para el pago de la cuenta de cobro parcial y final.
2. Llevar a cabo el proceso de archivo con previa foliación y elaboración de hojas de control, con relación a la documentación que tenga a su cargo según las obligaciones estipuladas. Esta obligación, será requisito sine qua non para el pago de la cuenta de cobro parcial y final.
3. Proyectar actos administrativos, minutas y modelos contractuales que se requieran para el funcionamiento del programa de fortalecimiento de la convivencia y seguridad ciudadana.
4. 4.Prestar los servicios de asesoria jurídica en el área de contratación estatal revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos adelantados por la Secretaria de Gobierno Departamental de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y manual de contratación del Departamento de Vaupés
5. Apoyar en la proyección de los procesos y procedimientos de liquidación de contratos estatales que se encuentren a cargo de la supervisión de la Secretaria de Gobierno Departamental
6. Coadyuvar en la contestación de acciones constitucionales en contra de la Secretaria de Gobierno Departamental
7. Coadyuvar en la contestación de requerimientos ante autoridades administrativas y organismos de control a cargo de la Secretaria de Gobierno Departamental
8. Apoyar a la Secretaria de Gobierno Departamental en la concurrencia anual para el funcionamiento del establecimiento de reclusión de orden nacional en el municipio de Mitú a través de la correcta realización de actividades y presentación de informes
9. Apoyar en el diligenciamiento de información y entrega de soportes de las diferentes matrices requeridas por la Secretaria de Gobierno y/o entes de control
10. Las demás que tengan relación con el objeto del contrato y actividades específicas que sean determinadas por el supervisor.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 13 días del mes de enero del 2025

RAFAEL JESÚS TARAZONA BERMÚDEZ
Director Administrativo
Dirección Departamental de Asuntos Juridicos y Judiciales

Actuación	Responsable	Firma
Proyectó	Sebastián Castaño Quinchia-Profesional DDAJJ	

REPÚBLICA DE COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS. NIT. 845.000.021-0

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE JENESANO

C E R T I F I C A:

Que la Abogada **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES**, identificada con la C.C. No. 1.049.621.678 expedida en Tunja, labora con el Municipio de Jenesano, nombrada mediante Decreto No. 100.03.03-090 de fecha 01/09/2022, para el cargo de **DIRECTORA TÉCNICA DE COMPRAS PUBLICAS Y ABASTECIMIENTOS ESTRATEGICO,** CÓDIGO 068 GRADO 02, del Nivel Directivo de esta Entidad Territorial, desde el 01 de Septiembre de 2022 y hasta el 31 de Diciembre de 2023; cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Administrar la política institucional de compras públicas y abastecimiento estratégico del Municipio en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
2. Dirigir y controlar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Alcaldía para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, y buscando la plena satisfacción de los fines del contrato estatal, en concordancia con lo normado en el decreto 1082 de 2015, la política de abastecimiento estratégico y los lineamientos dictados por Colombia Compra Eficiente.
3. Aplicar los instrumentos que mejoren el proceso de compras públicas y aseguren la trazabilidad con el proceso de planeación y el estatuto orgánico del presupuesto de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar, revisar y aprobar, desde su área de desempeño la dimensión legal, técnica, y de condiciones del mercado cada una de las etapas del proceso de compras públicas, y de los contratos, convenios, negocios jurídicos y, en general, los acuerdos de voluntades que deba firmar el Alcalde (sa) y/o su delegado.
5. Mantener actualizado y documentado el manual interno de contratación, supervisión e interventoría con sus respectivos procedimientos, formatos y registros aplicando la normatividad vigente y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.
6. Dirigir, en coordinación con la secretaría de Planeación y Desempeño Institucional, la elaboración, seguimiento y evaluación al Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía aplicando las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
7. Asesorar a las dependencias de I:1 Alcaldía en la elaboración de los documentos previos y técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación pública.
8. Administrar el portal único de contratación SECOP I Y II, y los demás medios electrónicos que almacenen información relativa a los procesos de contratación que adelante la alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.
9. Administrar los expedientes contractuales de la Alcaldía, de conformidad con las políticas de gestión documental, las tablas de retención y la normatividad vigente.
10. Dar cierre a los expedientes contractuales en los términos que establece la Ley 80 de 1993 y el proceso de gestión documental.
11. Dirigir los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
12. Diseñar, consolidar y mantener actualizados las minutas de contratos y demás documentación del proceso contractual, de acuerdo a lo establecido en la ley, y las directrices, manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.
13. Asesorar a las dependencias en la ejecución de la supervisión e interventoría de IOS *CON ratos producto de los procesos de contratación, así como verificar y evaluar el cumplimiento d esta actividad de acuerdo con lineamientos establecidos por el manual inferno de contratación.

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	TATIANA SANABRIA	NUBIA JACQUELINE CARO PEREZ	NUBIA JACQUELINE CARO PEREZ
Cargo :	Secretaria	Alcaldesa Municipal	Alcaldesa Municipal
Firma:			

14. Verificar los estudios del sector, de mercado, costos y riesgos que demande los procesos contractuales que adelante la administración municipal.
15. Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la contratación pública de que trata el plan anticorrupción y de atención at ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar la estrategia de prevención del daño antijurídico en materia de contratación estatal aplicando la normativa vigente.
17. Resolver y conceptuales consultas que en materia de contratación le formule el despacho del Alcalde y los titulares de las dependencias, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos contractuales que adelante la administración municipal.
18. Determinar la conveniencia de la contratación con Alianzas Público-Privadas y otras formas de asociación autorizadas por la ley.
19. Preparar y reportar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar la Alcaldía, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.
20. Administrar la implementación de pliegos y documentos tipo en las diferentes modalidades de contratación conforme a las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.
21. Liderar el tránsito de la alcaldía de SECOP I a SECOP II, y asesorar a las entidades del orden municipal del sector descentralizado conforme los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.
22. Liderar en la dependencia el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las directrices establecidas por la secretaría de planeación y desempeño institucional y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado, las metas del Plan de Desarrollo, y el plan de acción del área.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza, y el área de desempeño del empleo

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el despacho de la Alcaldesa, a los treinta y un (31)días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023).

NUBIA JACQUELINE CARO PEREZ
Alcaldesa Municipal

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	TATIANA SANABRIA	NUBIA JACQUELINE CARO PEREZ	NUBIA JACQUELINE CARO PEREZ
Cargo :	Secretaria	Alcaldesa Municipal	Alcaldesa Municipal
Firma:			

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE JENESANO

CERTIFICA

Que la profesional **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES**, identificada con la C.C. No. 1.049.621.678 expedida en Tunja, laboró con el Municipio de Jenesano, bajo la modalidad del empleo de Libre Nombramiento y Remoción mediante Decreto No. 100.03.03-057 de fecha 03/07/2018, en el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, CÓDIGO 020 GRADO 04**, del Nivel Directivo de esta Entidad Territorial, desde el 03 de Julio de 2018 al 31 de Agosto de 2022; cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Orientar las actuaciones administrativas conforme a la normatividad vigente y realizar el control a los actos y procedimientos administrativos de la administración municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde.
3. Proyectar los actos administrativos sobre asuntos que sean de competencia del despacho del alcalde y la secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.
4. **Dirigir los recursos humanos y ejercer las funciones asignadas por la ley 909 de 2004 a las unidades de personal.**
5. Administrar el sistema de gestión documental y organizar, coordinar y controlar el archivo general de la administración Municipal de acuerdo con las normas vigentes.
6. Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central del municipio.
7. **Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la dependencia y del despacho del alcalde, y dar cierre a los expedientes contractuales de la administración en los términos que establece la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.**
8. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
9. Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por la administración, mediante la aplicación de técnicas de gestión administrativa.
10. Implementar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente y mantener actualizado el reglamento interno de peticiones en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1437 de 2011 y 1712 de 2014.
11. Responder de fondo y en los términos de ley los derechos de petición, quejas o reclamos recibidos en la administración municipal y asegurar su atención oportuna de acuerdo con las normas vigentes.
12. Coordinar las actividades de las dependencias encargadas de guardar el orden público y adelantar campañas de moralización, prevención y represión de las conductas antisociales.
13. Ejercer la secretaría técnica del consejo de gobierno, del comité de conciliación y defensa jurídica y demás consejos o comités que sean asignadas por ley o por el despacho del alcalde.
14. Administrar el buzón de notificaciones judiciales.
15. Coordinar la implementación de la ley transparencia y acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento de los deberes del municipio como sujeto obligado de la norma referida.
16. Administrar el sistema de atención a desplazados, población en condición de vulnerabilidad, acción comunal y desarrollo comunitario.
17. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central, cuya nominación corresponda al Alcalde, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
18. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias de la administración, en la aplicación de las normas y en cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Trazar políticas jurídicas en materia contractual, administrativa y de prevención del daño antijurídico.
20. Llevar el registro, archivo y hacer requerimiento a la supervisión de los contratos que suscriba el alcalde.
21. Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, las secretarías de despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	ERIKA SANABRIA	NUBIA JACQUELINE CARO PÉREZ	NUBIA JACQUELINE CARO PÉREZ
Cargo :	Secretaria Ejecutiva	Alcaldesa Municipal	Alcaldesa Municipal
Firma:			

22. Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común.
23. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y evaluar el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio en los términos establecidos en la ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes.
24. Elaborar, reportar y presentar los informes de los asuntos a cargo de la secretaría ante el despacho del alcalde y demás autoridades competentes.
25. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas.
26. En coordinación con el asesor jurídico externo estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
27. Coordinar el apoyo de las autoridades municipales a la rama judicial y al Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos eleccionarios que se realicen en la jurisdicción.
28. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
29. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Archivo y del Comité de Archivo de la administración central, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
30. Conocer a través de la inspección de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
31. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
32. Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones del Código de Tránsito, en lo que hace referencia a las delegaciones para ser desarrolladas por los entes territoriales.
33. Implementar las políticas y programas relacionados con la atención y protección a la infancia, la adolescencia y la familia.
34. Apoyar la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano bajo la orientación de la oficina asesora de planeación.
35. Apoyar la implementación del programa de las tecnologías de la información y la comunicación TIC´S, según los lineamientos y la normatividad vigente.
36. Apoyar la implementación del programa de Gobierno en línea y la administración de la página web, según los lineamientos y la normatividad vigente.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el despacho de la Alcaldesa, a los veintinueve días (29) días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023).

NUBIA JACQUELINE CARO PÉREZ
Alcaldesa Municipal

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	ERIKA SANABRIA	NUBIA JACQUELINE CARO PÉREZ	NUBIA JACQUELINE CARO PÉREZ
Cargo :	Secretaria Ejecutiva	Alcaldesa Municipal	Alcaldesa Municipal
Firma:			

El suscrito Abogado **FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.636.059 expedida en Pesca Boyacá y T.P. No. 160981 del C.S.J., en calidad de Representante Legal de **CS&S EVEREST SAS.**

CERTIFICA

Que la Abogada **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.621.678 expedida en Tunja Boyacá y T.P. 262810 del C.S.J., prestó sus servicios profesionales a ésta oficina durante el periodo comprendido entre el primero (01) de Febrero de 2018 y hasta el treinta (30) de Junio de 2018, con una asignación básica mensual de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000,00) MLCTE**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios de Asesoría Jurídica externa en materia administrativa; de gestión contractual; y representación judicial, del Municipios de Chivor, Boavita, Tibasosa y Jenesano; y demás entidades con las que contrate la Empresa.
2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos que adelanten las entidades públicas o privadas, a las cuales LA EMPRESA, les preste sus servicios profesionales de asesoría, para su normal funcionamiento.
3. Revisar proyectos administrativos que presenten los directivos de las Entidades a las cuales LA EMPRESA, preste sus servicios.
4. Proyectar respuestas a peticiones, quejas o recursos (PQR); actas de comités de conciliación; procesos precontractuales, contractuales y post contractuales; demandas; contestaciones de demandas; memoriales y demás actos de gestión judicial y administrativa, que requiera LA EMPRESA, para cumplir el objeto y alcance de los contratos públicos o privados que esta celebre.
5. Asistir personalmente a los Municipios y/o Entidades con las cuales LA EMPRESA, tenga vínculo contractual, a fin de revisar documentos; asistir a reuniones con sus directivos; o cuando sea requerido conforme a la necesidad del servicio, previa autorización del Representante legal de LA EMPRESA.
6. Asistir a consejos de gobierno y/o de dirección de modo extraordinario a las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual.
7. Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica de las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual.
8. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, de las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual.
9. Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga parte las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual, independientemente si la Institución es parte activa o pasiva en los procesos judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del representante legal de LA EMPRESA.
10. Asistir a reuniones de carácter institucional, en calidad de abogada en nombre y representación de LA EMPRESA.
11. Asistir en calidad de abogada en nombre y representación de LA EMPRESA, a reuniones, comités u otros eventos donde las entidades con las que tenga vínculo contractual, requieran asistencia jurídica o administrativa.
12. Servir de apoyo en materia jurídica, especialmente en materia de auxiliar judicial y/o dependiente judicial.
13. Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses de las Entidades con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual, previa autorización u otorgamiento de poder debidamente conferido; igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial. **PARÁGRAFO: Todas las actuaciones judiciales, deberán ser autorizadas por el Representante legal de LA EMPRESA.**
14. Prestar apoyo a LA EMPRESA, para llevar a cabo asesoría en materia contractual a los municipios y demás entidades con quienes se tenga vínculo contractual.
15. Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran las Entidades que contraten con LA EMPRESA.
16. Asistir al sitio de trabajo dispuesto por LA EMPRESA, durante 44 horas horas semanales, con el propósito de ejecutar las actividades establecidas en el presente contrato.
17. Apoyar al comité de Compras y de evaluación de las Entidades que contraten con LA EMPRESA, en los procesos de contratación estatal, que adelanten conforme a las directrices del

representante legal de la S.A.S.
18. Apoyar y asesorar al comité evaluador de las Entidades que contraten con LA EMPRESA, en la resolución de fondo a observaciones interpuestas en el marco de la gestión contractual.
19. Realizar vigilancia y control judicial permanente de cada uno de los procesos judiciales y administrativos, de las Entidades con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual, a través de visita a despachos judiciales o consulta vía electrónica, realizando el debido reporte en las plataformas de seguimiento establecidas por la empresa.
20. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

La presente se expide, a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
C.C. No. 9.636.059 expedida en Pesca
T.P. 160981 del C.S.J.

El suscrito Abogado **FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.636.059 expedida en Pesca Boyacá y T.P. No. 160981 del C.S.J., en calidad de Representante Legal de **AJSCOLOMBIA ASESORÍAS Y SOLUCIONES JURÍDICAS.**

CERTIFICA

Que la Abogada **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.621.678 expedida en Tunja Boyacá y T.P. 262810 del C.S.J., prestó sus servicios profesionales a ésta oficina durante el periodo comprendido entre el once (11) de Febrero de 2016 y hasta el treinta y uno (31) de Enero de 2018, con una asignación básica mensual de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000,00) MLCTE**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios de Asesoría Jurídica externa en materia administrativa; de gestión contractual; y representación judicial, de los Municipios de San Luis de Gaceno, Chivor, Boavita, Tibasosa y Jenesano; y demás entidades con las que contrate la Empresa.
2. Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos que adelanten las entidades públicas o privadas, a las cuales LA EMPRESA, les preste sus servicios profesionales de asesoría, para su normal funcionamiento.
3. Revisar proyectos administrativos que presenten los directivos de las Entidades a las cuales LA EMPRESA, preste sus servicios.
4. Proyectar respuestas a peticiones, quejas o recursos (PQR); actas de comités de conciliación; procesos precontractuales, contractuales y post contractuales; demandas; contestaciones de demandas; memoriales y demás actos de gestión judicial y administrativa, que requiera LA EMPRESA, para cumplir el objeto y alcance de los contratos públicos o privados que esta celebre.
5. Asistir personalmente a los Municipios y/o Entidades con las cuales LA EMPRESA, tenga vínculo contractual, a fin de revisar documentos; asistir a reuniones con sus directivos; o cuando sea requerido conforme a la necesidad del servicio, previa autorización del Representante legal de LA EMPRESA.
6. Asistir a consejos de gobierno y/o de dirección de modo extraordinario a las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual.
7. Conceptuar y ayudar al comité de conciliación y defensa jurídica de las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual.
8. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, de las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual.
9. Prestar la asesoría jurídica en los procesos que haga *parte* las Entidades públicas o privadas con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual, independientemente si la Institución es parte activa o pasiva en los procesos judiciales, llevando la representación legal en las diferentes instancias judiciales previa delegación por parte del representante legal *de* LA EMPRESA.
10. Asistir a reuniones de carácter institucional, en calidad de abogada en nombre y representación de LA EMPRESA.
11. Asistir en calidad de abogada en nombre y representación de LA EMPRESA, a reuniones, comités u otros eventos donde las entidades con las que tenga vínculo contractual, requieran asistencia jurídica o administrativa.
12. Servir de apoyo en materia jurídica, especialmente en materia de auxiliar judicial y/o dependiente judicial.
13. Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses de las Entidades con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual, previa autorización u otorgamiento de poder debidamente conferido; igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial. **PARÁGRAFO: Todas las actuaciones judiciales, deberán ser autorizadas por el Representante legal de LA EMPRESA.**
14. Prestar apoyo a LA EMPRESA, para llevar a cabo asesoría en materia contractual a los municipios y demás entidades con quienes se tenga vínculo contractual.
15. Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran las Entidades que contraten con LA EMPRESA.

16. Asistir al sitio de trabajo dispuesto por LA EMPRESA, durante 44 horas horas semanales, con el propósito de ejecutar las actividades establecidas en el presente contrato.
17. Apoyar al comité de Compras y de evaluación de las Entidades que contraten con LA EMPRESA, en los procesos de contratación estatal, que adelanten conforme a las directrices del representante legal de la S.A.S.
18. Apoyar y asesorar al comité evaluador de las Entidades que contraten con LA EMPRESA, en la resolución de fondo a observaciones interpuestas en el marco de la gestión contractual.
19. Realizar vigilancia y control judicial permanente de cada uno de los procesos judiciales y administrativos, de las Entidades con quienes LA EMPRESA tenga vínculo contractual, a través de visita a despachos judiciales o consulta vía electrónica, realizando el debido reporte en las plataformas de seguimiento establecidas por la empresa.
20. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

La presente se expide, a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

FREDDY VILLAREAL RAMÍREZ PÉREZ
C.C. No. 9.636.059 expedida en Pesca
T.P. 160981 del C.S.J.

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 Nancy Fabiola Sanabria Torres, identificado(a) con CC número 1049621678, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1049621678
NOMBRES Y APELLIDOS	Nancy Fabiola Sanabria Torres
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	17/03/1990
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	73 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1049621678 NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES Desde 06/01/2026 - Vigente

Generado por interfaces 13/10/2026

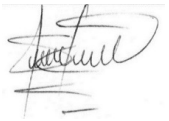
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1049621678,** se encuentra afiliado/a desde **02/08/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304677258

PIB
11:38:51

Bogotá DC, 13 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) NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049621678:

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.

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 martes 13 de octubre de 2026, a las 11:40:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049621678
Código de Verificación	1049621678261013114049

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.



ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:42:11 AM horas del 13/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049621678**
Apellidos y Nombres: **SANABRIA TORRES NANCY FABIOLA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/10/2026 11:43:38 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049621678** y Nombre: **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES.**

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. **149444144** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:48:48 horas del 13/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049621676,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE NUEVO COLON**, con NIT **800033062-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 1049621678 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 13/10/2026 12:07 PM

Código Verificación: **VZUHRW8E6S**

Válida hasta: **13/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Asunto: Descargado Carpeta Ciudadana Digital
Motivo: Documento descargado desde la Carpeta Ciudadana Digital
Fecha firma: 13/10/2026
Correo electrónico: carpeta@and.gov.co
Nombre de usuario: Carpeta Ciudadana
ID transacción: fb321071-023d-4ea7-a7c5-d466687f4200

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) **NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES** , identificado(a) con número de documento **1049621678** y tarjeta profesional No. **262810**, **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 MARTES 13 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: **0f05abcba23446166c1d135a5ed16ed029d638a1b6f672a30288ef78f30e37e5**

Documento generado en 13/10/2026 12:11:49 PM

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

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	2026-01-14 10:08

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NANCY	FABIOLA	SANABRIA	TORRES

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1049621678

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 NUEVO COLON

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	NUEVO COLÓN

Dirección	["Clle 4a No 4-60"]

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	$4.631.410,00
Cesantías e intereses de cesantías	$2.534.897,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$200.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$7.366.307,00

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	$6.000.000,00

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 [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049621678
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NANCY FABIOLA SANABRIA TORRES
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4666702642**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/10/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9998329162

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1049621678	SANABRIA TORRES NANCY FABIOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	104962167	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada