DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14988118462

(415)7707212489984(8020) 000001498811846 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
2 4 2 0 2 8 0 5	7	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	2 4 2 0 2 8 0 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Tuta 8 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTAÑEZ	FONSECA	YURY	MAYERLY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tuta 8 3

41. Dirección principal
CL 7 6 36

42. Correo electrónico celeseba1425@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 6 0 1 0 7						4 1 1 4	

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 2 2 4 9																									

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 renovac

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-03-08 / 12:08:59PM

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 MONTAÑEZ FONSECA YURY MAYERLY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-07-2026 09:18

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:06:54 PM horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **24202805**

Apellidos y Nombres: **MONTANEZ FONSECA YURY MAYERLY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12.00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304866583

PIB
17:20:00

Bogotá DC, 15 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) YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24202805:

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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304866583

PIB
17:20:00

Bogotá DC, 15 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) YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24202805:

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 jueves 15 de octubre de 2026, a las 17:21:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	24202805
Código de Verificación	24202805261015172101

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

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, 15/10/2026 05:30:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **24202805** y Nombre: **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA.**

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. **149656859** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:37:51 horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **24202805,** Apellidos y Nombres **MONTANEZ FONSECA YURY MAYERLY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE TUTA**, con NIT **800027292-3** 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

Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

24202805

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA

Nit / C.C.:
24202805

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$14,450,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES Q ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2024-04-09	2024-12-25	BOYACA	
2	$14,450,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA	BOYACA - TUTA - ALCALDIA	2024-04-09	2024-12-25	BOYACA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
3	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL ORGANIZA ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2026-01-08	2026-07-07	BOYACA	
4	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL ORGANIZA ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2026-01-08	2026-07-07	BOYACA	
5	$11,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL ORGANIZA ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2025-02-17	2025-08-16	BOYACA	
6	$11,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL ORGANIZA ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2025-02-17	2025-08-16	BOYACA	
7	$8,106,666	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL ORGANIZA ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2025-08-20	2025-12-26	BOYACA	
8	$8,106,666	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL ORGANIZA ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2025-08-20	2025-12-26	BOYACA	
9	$7,206,708	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA APOYA ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE ...	2019-01-02	2019-07-02	BOYACA	
10	$7,206,708	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA APOYA ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE ...	2019-01-02	2019-07-02	BOYACA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 20

Anterior 1 2 Siguiente

Entidades

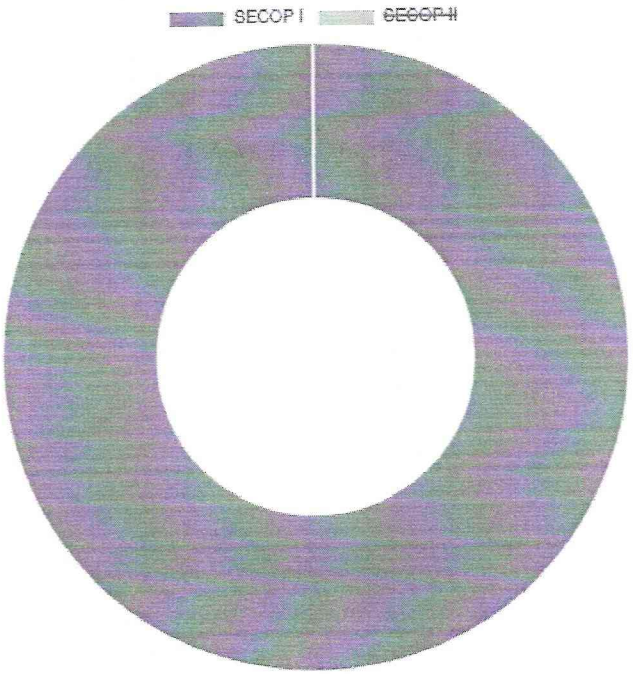
Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

Reporte exploratorio SECOP



Powered by Secretaría de Transparencia

A⁻
A⁺

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

A⁻

A⁺

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

Alcaldia de Tuta

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MONTAÑEZ	FONSECA	YURY MAYERLY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 24202805	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 19 MES 11 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 7 6 36

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUTA

TELÉFONO 0 EMAIL celeseba1425@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001
										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	
PREGRADO	10	X		DISEÑO GRAFICO	06	2008	si

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE TUTA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3132731520	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	08	Mes	01	Año	2026	Día	07	Mes	07	Año 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 04011483 AUXILIAR	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA ARCHIVO				DIRECCIÓN: CARRERA 7 5 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE TUTA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	20	Mes	08	Año	2025	Día	26	Mes	12	Año 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 1-3574 AUXILIAR DE ARCHIVO	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA SECRETARIA				DIRECCIÓN: CARRERA 7 5 53						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3219416331	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0157/2000 ASISTENTE TECNICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 7 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1-3574 AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA SECRETARIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 5 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3219416331	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0157/2000 ASISTENTE TECNICO	*DEPENDENCIA* COMISARIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 7 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPS	*DEPENDENCIA* APOYO DE COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CPS	*DEPENDENCIA* APOYO COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CPS	*DEPENDENCIA* APOYO COMISARIA DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 61					

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 COMPLETO

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	5	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
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 15 de octubre 2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública | sigepII

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE TUTA

Período 01/01/2025 - 31/12/2025

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 24202805 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOYACÁ MUNICIPIO: TUTA

DIRECCIÓN: CALLE 7 6 36 TELÉFONO: 3132731520

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUAN SEBASTIAN ZAMBRANO MONTAÑEZ	1055332436	HIJO(A)
MARIA CELESTE ZAMBRANO MONTAÑEZ	1055333120	HIJO(A)
TERESA DE JESUS FONSECA CAMARGO	24201666	MADRE
JOSE MANUEL ANTONIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ	6760991	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** X **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$1.300.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$1.000.000
TOTAL	$2.300.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO AGRARIO	CUENTA DE AHORROS	415902036798	TUTA	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLES	MANZANA B CASA 5 RINCON DE LA ESPERANZA	60.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
CONFIAR COOPERATIVA	PRESTAMO HIPOTECARIO	25.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA
	15 - 10 - 2026

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24202805
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURY MAYERLY MONTANEZ FONSECA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUTA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CALLE 7 6-36 TUTA CENTRO	TELÉFONO:	3333333
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4663822434**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO:	2026	
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/09/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9998082815		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Municipal Nacionalizado

" Chicamocha "

de Tuta - Boyacá

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resoluciones Nos. 9723 del 12 de Agosto de 1986, 18697 del 11 de Diciembre de 1986 y Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 3945 del 10 de Noviembre de 1999.

Confiere a :

Yury Mayerly Montañez Fonseca

T.I. 831118 - 05132 de Tuta

El Título de :

Bachiller Académico

Con Profundización en Artes

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

Anotado al Folio No. 042 Libro de Registro No. 02

Acta de Grado No. 032 Fecha Diciembre 13 de 2001

Rectora

Secretaria

Colegio Municipal Nacionalizado
" Chicamocha "
Carrera 6a. No. 4-90 - Telefax: 7351140
de Tuta - Boyacá

Jornada Mañana

Inscripción S. E. No. 1110001

Inscripción DANE No. 11583700252

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Tuta, a los 13 días del mes de Diciembre del año 2001, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría del **Colegio Municipal Nacionalizado " Chicamocha "**, Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA Y TECNICA, según Resoluciones Nos. 9723 del 12 de Agosto de 1986, 18697 del 11 de Diciembre de 1986 y 3945 del 10 de Noviembre de 1999, emanada de la Secretaría de Educación Departamental.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EN ARTES

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA
TI 831118-05132 Exp. en Tuta

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio No. 88 Acta No. 032 de fecha Diciembre 13 de 2001 que consta de 31 alumnos, que comienza con el nombre de NEILA YURANY AMEZQUITA MOLANO y se cierra con el nombre de YEIDY CAROLINA SUESCA MOLANO

Firmada y Sellada por ROSALBA VILLABONA DE ESQUIVEL (Rectora) y LEONOR DIAZ SANDOVAL (Secretaria).

Dada en Tuta, a los 13 días del mes de Diciembre de 2001

RECTORA

ROSALBA VILLABONA DE ESQUIVEL
C.C. 37.807.064 de Bucaramanga

SECRETARIA

LEONOR DIAZ SANDOVAL
C.C. 23.551.227 de Duitama

Secretaría de Educación de Boyacá
Centro Auxiliar de Servicios Docentes
Jaime Rook- Tunja

Tunja, 14 de Diciembre de 2001

EL DIRECTOR

CERTIFICA:

Que **MONTAÑEZ FONSECA YURY MAYERLY,** identificada con Tarjeta de Identidad 831118-05132 de Tuta, aprobó satisfactoriamente las asignaturas correspondientes a la Profundización en **Artes** en la Media Técnica, propuesta por el **Colegio Chicamocha de Tuta**, con 14 periodos semanales, durante los años 2000 y 2001. Que durante su permanencia cursó los siguientes talleres:

	DÉCIMO IHT		**UNDÉCIMO** IHT
DISEÑO	98	DISEÑO	98
DIBUJO ARTÍSTICO	98	TÉCNICAS DE IMPRESIÓN	98
PINTURA BÁSICA	98	PROPUESTA ARTÍSTICA	98
MODELADO	98	CERAMICA – ESCULTURA	98
MÚSICA	98	MÚSICA	98

Formación artística de un estudiante útil a la sociedad, caracterizado por un alto contenido social, humanístico y cultural que incursione con altas posibilidades de éxito en el sistema educativo de enseñanza superior y de respuesta a las necesidades del medio, dentro de un contexto social cada vez más dinámico y cambiante.

JULIO ROBERTO LESMES SUAREZ

Lilived V.

Calle 13 No. 1- 22 Este. Barrio San Antonio Tunja: Teléfonos: 7425673 -7427854 Telefax: 7424101

YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2004

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Yury Mayerly Montañez Fonseca

C.C. No. 24.202.805 EXPEDIDA EN TUTA – Boyacá

CURSÓ TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y POR LAS NORMAS LEGALES LE CONFIERE EL TÍTULO UNIVERSITARIO DE:

DISEÑADORA GRÁFICA

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

DADO EN TUNJA A LOS 15 DEL MES DE AGOSTO DE 2008

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

RECTOR

UNIBOYACA
LIBRO DE REGISTRO No. 12
FOLIO No. 3488
REGISTRO No. 6936
DIPLOMA No. 7746

SECRETARIO GENERAL

DECANO FACULTAD

10369

Universidad de Boyacá
UniBoyacá

CERTIFICA

Que

YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA

C.C 24.202.805 Tuta-Boyacá

Cursó y aprobó el énfasis en PUBLICIDAD con intensidad de 1024 horas que contempla el plan de estudios del programa de DISEÑO GRÁFICO

Dra. ROSA AMALIA CUERVO PAYERAS
Rectora

MARÍA LEONOR MESA CORDERO
Decana Facultad de Arquitectura

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 del 16 de Septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 7746

En la ciudad de TUNJA el día 15 del mes de AGOSTO de 2008 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por EL SEÑOR PRESIDENTE Y LA SEÑORA RECTORA en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según ACUERDO No. 188 del día 11 del mes de MARZO DE 1999 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

DISEÑADORA GRÁFICA

a: YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA

identificado (a) con C.C. No. 24.202.805 de TUTA quien cumplió con los requisitos académicos con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y con las normas legales y le otorgó el Diploma No. 7746 que lo acredita como PROFESIONAL para lo cual realizó:

"S. GERENCIA DE MERCADEO".

calificado como APROBADO en fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de TUNJA a los 15 días del mes de AGOSTO de 2008 por quienes en esta graduación intervinieron.

Libro de Registro No. 12

Folio No. 3488

Registro No. 6936

(El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Presidente Consejo Directivo, Rector, Secretario General y Decano de la Facultad).

Es fiel copia tomada del original.

SECRETARIO GENERAL

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Yury mayerly Montañez Fonseca

C.C 24.202.805

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de septiembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769341077000

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA Departamento de Boyacá		
Macroproceso: APOYO			
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Código	AD-F-OF-07	Página 1 de 4
	Versión	01	
Formato: OFICIOS	Vigencia desde	19-01-2009	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACA

CERTIFICA:

Que revisado el archivo correspondiente a Contratos de Prestación de Servicios de los años 2016 y 2017, la Señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.202.805 de Tuta, ejecutó para el Municipio de Tuta, Los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007/2016

OBJETO: El contratista se obliga para con el Municipio de Tuta, a apoyar las actividades asistenciales que se desarrollan en la comisaria de familia de Tuta, de acuerdo a las actividades establecidas en la propuesta del contratista y que hace parte integral del presente contrato.
VALOR: $ 6.000.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (06) meses.
FECHA INICIO: Enero 08 de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 07 de 2016
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaría de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaría de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.

FIRMA		FIRMA	Mc	FIRMA	Mc.
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	MARY LUZ CIFUENTES GARZÓN	APROBÓ	MARY LUZ CIFUENTES GARZ

7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

2 .CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 058/2016
OBJETO: El contratista se obliga para con el Municipio de Tuta, a apoyar las actividades asistenciales que se desarrollan en la comisaria de familia, de acuerdo a las actividades establecidas en la propuesta del contratista y que hace parte integral del presente contrato.
VALOR: $ 3.000.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (03) meses.
FECHA INICIO: Agosto 16 de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: Octubre 16 de 2016
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaría de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaría de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

FIRMA		FIRMA	Hc	FIRMA	Hc
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	MARY LUZ CIFUENTES GARZÓN	APROBÓ	MARY LUZ CIFUENTES GARZ

9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

3 .CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 088/2016
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la comisaria de familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 2.000.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: dos (02) meses.
FECHA INICIO: Octubre 20 de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 16 de 2016
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaría de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaría de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 04/2017
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la comisaria de familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 6.420.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (06) meses.

mismos para fines diferentes del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se halla obtenido previamente autorización de la contratante.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 88/2017
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistenciál para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta - Boyacá.
VALOR: $ 3.210.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (03) meses.
FECHA INICIO: Julio 17 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: Octubre 16 de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1). Atender al público en los tramites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2). Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3). Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
4). Proyectar la respuesta de los documentos remisorios de la comisaria de familia.
5). Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de Familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6). Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7). Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y trasmitir los mensajes correspondientes.
8). Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se halla obtenido previamente autorización de la contratante.

3.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 133/2017

FECHA INICIO: Enero 03 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 02 de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaría de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaría de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

La presente se expide en Tuta, a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del Mes de Septiembre de dos mil diecisiete (2017).

MARY LUZ CIFUENTES GARZON
Secretaria de Gobierno.

FIRMA		FIRMA	Hc	FIRMA	Hc
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	MARY LUZ CIFUENTES GARZÓN	APROBÓ	MARY LUZ CIFUENTES GAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA Departamento de Boyacá
Macroproceso: APOYO			
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Código	AD-F-OF-07	Página 1 de 3
	Versión	01	
Formato: OFICIOS	Vigencia desde	19-01-2009	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACA

CERTIFICA:

Que revisado el archivo correspondiente a Contratos de Prestación de Servicios del año 2017, la Señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.202.805 de Tuta, ejecutó para el Municipio de Tuta, Los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 04/2017
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta - Boyacá.
VALOR: $ 6.420.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (06) meses.
FECHA INICIO: Enero 03 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 02 de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1). Atender al público en los tramites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2). Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3). Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
4). Proyectar la respuesta de los documentos remisorios de la comisaria de familia.
5). Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de Familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6). Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7). Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y trasmitir los mensajes correspondientes.
8). Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA	APROBÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUER

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta - Boyacá.
VALOR: $ 2.389.667,00
PLAZO DE EJECUCIÓN: dos (02) meses y siete (07) días.
FECHA INICIO: Octubre 23 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 29 de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1). Atender al público en los tramites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2). Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3). Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
4). Proyectar la respuesta de los documentos remisorios de la comisaria de familia.
5). Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de Familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6). Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7). Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y trasmitir los mensajes correspondientes.
8). Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se halla obtenido previamente autorización de la contratante.

La presente se expide en Tuta, a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del Mes de Febrero de dos mil dieciocho (2018).

Rosa Irene Rojas
ROSA IRENE ROJAS HIGUERA
Secretaria de Gobierno.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA	APROBÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACA

MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ
NIT: 800027292-3
"Ideas Nuevas...Resultados Concretos"
Radicado No:
2-2019-0291
Fecha de Radicado:
Viernes 15 de Febrero 11:09:12 am
Calle 5 No 6-41. (8)7351368, alcaldía@tuta-boyaca.gov.co

CERTIFICA:

Que revisado el archivo correspondiente a Contratos de Prestación de Servicios de los años 2017 y 2018 la Señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.202.805 de Tuta, ejecutó para el Municipio de Tuta, Los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 088/2017**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 3.210.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (03) meses.
FECHA INICIO: Julio 17 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: Octubre 17 de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de

correspondencia.

6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.133 /2017

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 2.389.667.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: dos (02) meses y siete (07) días.
FECHA INICIO: Octubre 23 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 29 de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de

Familia.

4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 17/2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 6.798.780.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (06) meses.
FECHA INICIO: Enero 03 de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 03 de 2018
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 62/2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.

VALOR: $ 3.399.390.oo

PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (03) meses.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA	APROBÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUER

FECHA INICIO: Julio 03 de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: Octubre 03 de 2018
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA	APROBÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUEI

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 108/2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.

VALOR: $ 2.795.054.oo

PLAZO DE EJECUCIÓN: dos (02) meses y catorce (14) días.

FECHA INICIO: Octubre 18 de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE TUTA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800029272-3

IDEAS NUEVAS RESULTADOS CONCRETOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA Departamento de Boyacá		
Macroproceso: APOYO			
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Código	AD-F-OF-07	Página 7 de 7
	Versión	01	
Formato: OFICIOS	Vigencia desde	19-01-2009	

contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

La presente se expide en Tuta, a solicitud de la interesada, a los quince (15) días del Mes de Febrero de dos mil diecinueve (2019).

Rosa Irene Rojas

ROSA IRENE ROJAS HIGUERA
Secretaria de Gobierno.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA	APROBÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUER

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACA

MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ
NIT: 800027292-3
"Ideas Nuevas...Resultados Concretos"
Radicado No:
2-2019-3293
Fecha de Radicado:
Martes 26 de Noviembre 9:14:48 am
Calle 5 No 6-41. (8)7351368.
alcaldia@tuta-boyaca.gov.co

CERTIFICA:

Que revisado el archivo correspondiente a Contratos de Prestación de Servicios de la vigencia 2019 la Señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.202.805 de Tuta, ejecutó para el Municipio de Tuta, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 11/2019
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 7.206.708.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (06) meses.
FECHA INICIO: Enero 02 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 01 de 2019
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de

Familia.

3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

De igual manera se encuentra en ejecución el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA Departamento de Boyacá		
Macroproceso: APOYO			
Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Código	AD-F-OF-07	Página 3 de 4
	Versión	01	
Formato: OFICIOS	Vigencia desde	19-01-2009	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 85/2019
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial para apoyar las actividades que se desarrollan en la Comisaria de Familia del Municipio de Tuta.
VALOR: $ 7.006.521.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN: cinco (05) meses y veinticinco (25) días.
FECHA INICIO: Julio 03 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2019
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Ejecutar con eficiencia y diligencia las actividades contratadas, para lo cual deberá:

1. Atender al público en los trámites que se adelanten en la Comisaria de Familia.
2. Elaborar actas de las diferentes reuniones celebradas por la Comisaria de Familia.
3. Proyectar las respuestas de los documentos remisorios de la Comisaria de Familia.
4. Tramitar el servicio de fotocopias y escáner de diferentes documentos.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de expedientes que se manejan los procesos de familia; así como diligenciar los correspondientes libros de correspondencia.
6. Elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	ROSA LÓPEZ ROJAS	REVISÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA	APROBÓ	ROSA IRENE ROJAS HIGUERA

contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, si autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

La presente se expide en Tuta, a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del Mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019).

Rosa Irene Rojas

ROSA IRENE ROJAS HIGUERA
Secretaria de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y DE CONTRATACION (DELEGADO PARA ASUNTOS CONTRACTUALES) MUNICIPIO DE TUTA-BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, revisados los registros y documentos contractuales del Municipio de Tuta, que la señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA**, identificada con cedula de ciudadanía No **24.202.805 de Tuta**, ejecutó en la vigencia 2025, el siguiente contrato:

NUMERO DEL CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 117 DE 2025.**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1- Bridar apoyo en el desarrollo de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el Ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2- Brindar apoyo en la actualización de la base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la alcaldía municipal 3- Bridar apoyo en el desarrollo de una metodología para la organización de los archivos de Gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las Tablas de Retención Documental 4- Apoyar la elaboración de caratulas y marcación de cajas de archivo contractual 5- Apoyar el proceso de foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran 6- Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo

	7- Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal 8- Brindar soporte en procesos de gestión documental, como soporte en proyectos o cuando la entidad así lo requiera 9- Brindar apoyo a la secretaria administrativa, jurídica y de contratación en los diferentes tramites que se requieran. Presentar de manera mensual planilla de pago de seguridad social.	
VALOR	VALOR INICIAL	$ 8.106.666
	VALOR TOTAL	$ 8.106.666
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES Y OCHO (08) DIAS
	PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES Y OCHO (08) DIAS
	FECHA DE INICIO	20 DE AGOSTO DE 2025
	FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2025.
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DE CONTRATACION.	
ESTADO	TERMINADO	

El presente documento se expide en Tuta a los cinco (05) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
Secretario Administrativo, Jurídico y de Contratación
Delegado para asuntos contractuales

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yury Mayerly Montañez Fonseca	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
	Secretaria Administrativa	Secretario Administrativo, Jurídico y de Contratación	Secretario Administrativo, Jurídico y de Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y DE CONTRATACION (DELEGADO PARA ASUNTOS CONTRACTUALES) MUNICIPIO DE TUTA-BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, revisados los registros y documentos contractuales del Municipio de Tuta, que la señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA**, identificada con cedula de ciudadanía No **24.202.805 de Tuta**, ejecutó en la vigencia 2025, el siguiente contrato:

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 044 DE 2025.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1- Brindar apoyo en el desarrollo de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el Ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2- Brindar apoyo en la actualización de la base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la alcaldía municipal 3- Desarrollar una metodología para la organización de los archivos de Gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las Tablas de Retención Documental 4- Apoyar la elaboración de carafulas y marcación de cajas de archivo contractual 5- Apoyar el proceso de foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran 6- Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo 7- Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal

	8-. Brindar soporte en procesos de gestión documental, como soporte en proyectos o cuando la entidad así lo requiera 9- Brindar apoyo a la secretaria general en los diferentes tramites que se requieran 10- Cumplir con las disposiciones previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás derechos reglamentarios 11- Presentar mensualmente al supervisor designado del contrato el informe de sus actividades de la Administración Municipal 12- Presentar de manera mensual planilla de pago de seguridad social. 13. Las demás que se requieran y que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contratado	
VALOR	VALOR INICIAL	$ 11.400.000
	VALOR TOTAL	$ 11.400.000
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	SEIS (06) MESES
	PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
	FECHA DE INICIO	15 DE FRBRERO DE 2025
	FECHA DE TERMINACION	14 DE AGOSTO DE 2025
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DE CONTRATACION.	
ESTADO	TERMINADO	

El presente documento se expide en Tuta a los cinco (05) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
Secretario Administrativo, Jurídica y de Contratación
Delegado para asuntos contractuales

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yury Mayerly Montañez Fonseca	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
	Secretaria Administrativo,	Secretario Administrativo, Jurídica y	Secretario Administrativo, Jurídica y de Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y DE CONTRATACION (DELEGADO PARA ASUNTOS CONTRACTUALES) MUNICIPIO DE TUTA-BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, revisados los registros y documentos contractuales del Municipio de Tuta, que la señora **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA**, identificada con cedula de ciudadanía No **24.202.805 de Tuta**, ejecutó en la vigencia 2024, el siguiente contrato:

NUMERO DEL CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 073 DE 2024.**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TUTA
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1- apoyar la oficina en la atención al público para los tramites que se adelantan en la comisaria de familia. 2- apoyar en la redacción y preparación de oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo trámite 3- apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por los diferentes entes estatales y de control 4- apoyar en la organización, manejo y control del archivo con sus respectivas tablas de retención documental 5- elaborar el informe de actividades respectivo para cada uno de los pagos 6- responder por los documentos físicos o magnéticos que sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente

	7- mantener adecuada discrecionalidad y reserva en el manejo de información y los documentos a su cargo. 8- las demás inherentes al objeto del contrato	
VALOR	VALOR INICIAL	$ 14.450.000
	VALOR TOTAL	$ 14.450.000
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	OCHO (08) MESES Y QUINCE (15) DIAS
	PLAZO TOTAL	OCHO (08) MESES Y QUINCE (15) DIAS
	FECHA DE INICIO	08 DE ABRIL DE 2024
	FECHA DE TERMINACION	23 DE DICIEMBRE DE 2024.
SUPERVISOR	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
ESTADO	TERMINADO	

El presente documento se expide en Tuta a los cinco (05) días del mes de enero de 2026..

Atentamente,

OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
Secretario Administrativo, Jurídico y de Contratación
Delegado para asuntos contractuales

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yury Mayerly Montañez Fonseca	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
Cargo:	Apoyo secretaría Administrativo	Secretario Administrativo, Jurídico y	Secretario Administrativo, Jurídico y de Contratación

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° MT-CD-CPS-004-2026

Fecha de Celebración:	**SIETE (07) DE ENERO DE 2026**
Entidad Contratante:	**MUNICIPIO DE TUTA**
NIT:	**800027292-3**
Nombre del Contratista:	**YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA**
C. C. No.	**24.202.805 DE TUTA**
Objeto Del Contrato:	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA".**
Valor:	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE**
Plazo:	**SEIS (06) MESES**

Los aquí suscribientes, **OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS** mayor de edad, vecino y domiciliado en Tuta, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.049.630.686 expedida en Tunja, en su calidad de DELEGADO PARA CONTRATAR según el decreto 015 del ocho (08) día del mes de enero de 2025 y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**; y por la otra **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía **24.202.805 DE TUTA**, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, consignado en las cláusulas que se pactan a continuación, atendiendo lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993, para la contratación directa de las Entidades Estatales hemos celebrado el presente Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión, previas las Siguientes consideraciones: **a).** Que al Municipio de Tuta (Boyacá) de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. **b).** Que la Medición de Desempeño Municipal tiene como objetivo medir, comparar y ordenar a los municipios según su desempeño integral, entendido como capacidad de gestión y resultados de desarrollo, teniendo en cuenta sus capacidades iniciales, con miras a incentivar una mejor gestión, calidad del gasto e inversión orientada a resultados. **c).** En el Municipio de Tuta se ha venido presentando la necesidad de servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este en particular persiste la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona con conocimientos y experiencia en áreas a fines. No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia del profesional es suficiente y no

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre	Luisa Fernanda Fernández Suárez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo	Apoyo Secretaría de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

los valores morales y la responsabilidad en sus actos. **6)** Presentar informe al Supervisor del contrato **7)** Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 **8)** Registrarse en el Sistema de información y Gestión de Empleo de la Función Pública - SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. Las demás inherentes al objeto a contratar. Adicionalmente el contratista tendrá las siguientes obligaciones durante la ejecución del presente instrumento contractual: Además de las derivadas del presente contrato, de la ley, tendrá entre otras las siguientes: **1) Obligaciones en materia de documentos: 1.1)** Presentar al momento de la iniciación del contrato los documentos señalados en el contrato. **1.2)** Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, para el cual deberá entregar al Municipio, copia del pago de la cotización en salud, tomando como base los parámetros establecidos en el citado artículo, verificación que realizará el interventor del contrato. **1.3)** Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, para lo cual deberá aportar al Municipio, certificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar. Obligación que además deberá ser verificada por el supervisor del contrato. **1.4) Otras erogaciones:** Corresponde al **CONTRATISTA** asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del presente instrumento contractual, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **CONTRATISTA** e incluidos en el precio de su oferta. **SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE** que se cancelaran según **SEIS PAGOS EN MESUALIDADES POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE**, en caso de honorarios por día se realizara el cálculo respectivo de los honorarios. Todos los pagos se realizarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social. Todos los pagos se realizarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social. **TERCERA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** 1. Bridar apoyo en el desarrollo de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el Ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la alcaldía municipal. 3. Bridar apoyo en el desarrollo de una metodología para la organización de los archivos de Gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las Tablas de Retención Documental. 4. Apoyar la elaboración de caratulas y marcación

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre.	Luise Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y durante la ejecución del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el contratista deberá cumplir con las normas del sistema general de riegos laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. 5. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos y previo a la ejecución de este y al finalizar el mismo se deberán practicar exámenes de salud ocupacional laboral para determinar su condición para la prestación del servicio como parte de la idoneidad. 12. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **3.3 Obligaciones del Municipio de Tuta 1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CUARTA: VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual El CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO, el servicio objeto del presente contrato, será de SEIS (06) MESES, contados a partir de la firma del presente contrato. **QUINTA: RELACIÓN LABORAL-**El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. Así mismo, el presente contrato de prestación de servicios, no requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA. **SEXTA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** EL MUNICIPIO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Rubro: 2320202009-118-124304-16-4599037 Denominado: FORTALECIMIENTO A LA GESTION - DEP: ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SEC: Gobierno Territorial - PROG: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de actualización del Sistema de Gestión, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 32 de fecha 06 de enero de 2025 expedido por la Secretaría de

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	[illegible]
Cargo:	Apoyo Secretaría de Contratación	Secretario de Contratación	[illegible]

caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. PARÁGRAFO. —EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **DECIMA TERCERA: CESIÓN** El CONTRATISTA, sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL MUNICIPIO. **DÉCIMA CUARTA: SUBCONTRATACIÓN.** EL CONTRATISTA sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita de EL MUNICIPIO. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA. **EL MUNICIPIO** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra EL MUNICIPIO por esta causa. **DÉCIMA QUINTA: CONTRATOS ADICIONALES.** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única, el pago de los impuestos correspondientes. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **DÉCIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieran necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEPTIMA: TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA.** Las partes de común acuerdo manifiestan que si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará pudiendo EL MUNICIPIO adjudicar y suscribir el contrato con el proponente que siguiera en el orden de elegibilidad. **DÉCIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8° de la Ley 80 de 1993 y 83 de la Ley 104 de 1993, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. Además, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° MT-CD-CPS-072-2026

Fecha de Celebración:	**QUINCE (15) DE JULIO DE 2026**
Entidad Contratante:	**MUNICIPIO DE TUTA**
NIT:	**800027292-3**
Nombre del Contratista:	**YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA**
C. C. No.	**24.202.805 DE TUTA**
Objeto Del Contrato:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA".**
Valor:	• **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE**
Plazo:	**DOS (02) MESES**

Los aquí suscribientes, **OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS** mayor de edad, vecino y domiciliado en Tuta, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.049.630.686 expedida en Tunja, en su calidad de DELEGADO PARA CONTRATAR según el decreto 015 del ocho (08) día del mes de enero de 2025 y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**; y por la otra **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía **24.202.805 DE TUTA**, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, consignado en las cláusulas que se pactan a continuación, atendiendo lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993, para la contratación directa de las Entidades Estatales hemos celebrado el presente Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión, previas las Siguientes consideraciones: **a).** Que al Municipio de Tuta (Boyacá) de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. **b).** Que la Medición de Desempeño Municipal tiene como objetivo medir, comparar y ordenar a los municipios según su desempeño integral, entendido como capacidad de gestión y resultados de desarrollo, teniendo en cuenta sus capacidades iniciales, con miras a incentivar una mejor gestión, calidad del gasto e inversión orientada a resultados. **c).** En el Municipio de Tuta se ha venido presentando la necesidad de servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este en particular persiste la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona con conocimientos en áreas a fines. No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia del profesional es suficiente y no requiere de una

estructura administrativa. **d).** Que, dentro de la Planta de personal del Municipio, no existe personal que realice las actividades de asesoría y fortalecimiento en este tema a la oficina de Secretaría Administrativa, jurídica y de contratación según certificación expedida por la Secretaria de convivencia, talento humano e integración social. **e).** Que, acredita la experiencia e idoneidad como persona con conocimientos y experiencia en áreas a fines, lo cual garantiza el cumplimiento del objeto a contratar ajustándose a los precios del mercado acorde al estudio de mercado realizado. **f).** Que la propuesta fue presentada al Ejecutivo de la entidad la cual fue avalada para la ejecución del contrato. **g)** Que existe disponibilidad presupuestal para amparar el presente contrato expedida por la Secretaría de Hacienda. **h)** Que la ley 80 de 1993, en su artículo 32 contempla la existencia del Contrato estatal de prestación de servicios, ratificado ello por el artículo 2°, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, así como lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; **i).** Que, por el objeto a contratar, es procedente el uso de la modalidad de contratación directa del literal h, del numeral 4o del artículo 2o de la ley 1150 de 2007. **j)** Que por tratarse de un contrato Estatal de prestación de servicios y de Apoyo a la Gestión en virtud de lo dispuesto en el literal h del numeral 4o del Artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas podrán celebrase mediante contratación directa con aquella persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto mismo. **k).** De acuerdo con el Estudio y documentos previos, elaborado por la Secretaría Administrativa, jurídica y de contratación, se requiere contar con el **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA". l).** Que el presente contrato se celebra en un todo de acuerdo con las normas que rigen la contratación pública, decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007 y la ley 80 de 1993, Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones puede procederse a la suscripción, perfeccionamiento y legalización de este contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA". Serán las establecidas en los artículos 4° y 5°, respectivamente, de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente el contratista tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Ejecutar el objeto del contrato a favor del Municipio, en la descripción, actividades requeridas y sitio dispuesto por la Administración Municipal. **2)** Cumplir de manera oportuna, pronta y diligente las directrices que le sean impartidas por parte de la Administración Municipal a través del supervisor del contrato. **3)** Mantener en total reserva el contenido de la información manejada por el Municipio y en especial de la dependencia **4)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas en las ejecuciones que se le encomienden. **5)** Ejercer las actividades teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. **6)** Presentar informe al Supervisor

del contrato **7)** Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 **8)** Registrarse en el Sistema de información y Gestión de Empleo de la Función Pública - SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. Las demás inherentes al objeto a contratar. Adicionalmente el contratista tendrá las siguientes obligaciones durante la ejecución del presente instrumento contractual: Además de las derivadas del presente contrato, de la ley, tendrá entre otras las siguientes: **1) Obligaciones en materia de documentos: 1.1)** Presentar al momento de la iniciación del contrato los documentos señalados en el contrato. **1.2)** Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, para el cual deberá entregar al Municipio, copia del pago de la cotización en salud, tomando como base los parámetros establecidos en el citado artículo, verificación que realizará el interventor del contrato. **1.3)** Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, para lo cual deberá aportar al Municipio, certificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar. Obligación que además deberá ser verificada por el supervisor del contrato. **1.4) Otras erogaciones:** Corresponde al **CONTRATISTA** asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del presente instrumento contractual, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **CONTRATISTA** e incluidos en el precio de su oferta. **SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE** que se cancelaran según **DOS (02) PAGOS EN MENSUALIDADES POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE CADA UNO**, en caso de honorarios por día se realizara el cálculo respectivo de los honorarios. Todos los pagos se realizarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social. Todos los pagos se realizarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social. **TERCERA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1.** Bridar apoyo en el desarrollo de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el Ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la alcaldía municipal. 3. Bridar apoyo en el desarrollo de una metodología para la organización de los archivos de Gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las Tablas de Retención Documental. 4. Apoyar la elaboración de caratulas y marcación de cajas de archivo contractual. 5. Apoyar el proceso de

foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran. 6. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo. 7. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal. 8. Brindar soporte en procesos de gestión documental, como soporte en proyectos o cuando la entidad así lo requiera. 9. Brindar apoyo a la secretaria administrativa, jurídica y de contratación en los diferentes tramites que se requieran. 10. Presentar de manera mensual planilla de pago de seguridad social. **3.2 Obligaciones Generales Del Contratista: 1.** El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios los escenarios y sus elementos, en los cuales desarrolle las actividades propuestas en el presente contrato. 3. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice. 4. Informar de inmediato a la Secretaría Administrativa, jurídica y de contratación todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades. 5. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros. 6. El valor del contrato de prestación de servicios incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, estampillas, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato de prestación de servicios. 7. Al suscribir el acta de recibo final el contratista debe entregar los documentación física y electrónica que se produjo en razón a sus actividades organizada de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental y el programa de gestión de documentos de la Alcaldía de Tuta – Boyacá. 8. Mantener la reserva y confidencialidad, sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 9. El CONTRATISTA deberá cumplir con lo descrito en la propuesta y las exigencias del municipio de acuerdo con los procedimientos adelantados y las competencias legales. 10. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MIPG y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial. 11. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del

artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y durante la ejecución del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el contratista deberá cumplir con las normas del sistema general de riegos laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. 5. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos y previo a la ejecución de este y al finalizar el mismo se deberán practicar exámenes de salud ocupacional laboral para determinar su condición para la prestación del servicio como parte de la idoneidad. 12. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **3.3 Obligaciones del Municipio de Tuta 1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CUARTA: VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual El CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO, el servicio objeto del presente contrato, será de DOS (02) MESES, contados a partir de la firma del presente contrato. **QUINTA: RELACIÓN LABORAL-**El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. Así mismo, el presente contrato de prestación de servicios, no requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA. **SEXTA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** EL MUNICIPIO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Rubro: 2320202009-118-124304-16-4599037 Denominado: Implementación Y fortalecimiento del MIPG para gestión institucional FTE recursos del balance de libre destinación DEP administración central SEC gobierno territorial PROG fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBP intersubsectorial gobierno PROD servicio de actualización del sistema de gestión, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 752 de fecha 08 de julio

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda. **SEPTIMA. SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS Secretario Administrativo, jurídico y de contratación, o quien haga sus veces, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **OCTAVA. MULTAS.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a EL MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas las efectuará la SUPERVISIÓN en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio de Tunja. **NOVENA. GARANTÍAS. El CONTRATISTA** No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. **DECIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA -**Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. **DECIMA PRIMERA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** Previo requerimiento por escrito a EL CONTRATISTA, **EL MUNICIPIO** declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5° de la Ley 80 de 1993, y el Art. 86 de la Ley 42 de 1993. En caso de que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de

Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. PARÁGRAFO. —EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **DECIMA TERCERA: CESIÓN** El CONTRATISTA, sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL MUNICIPIO. **DÉCIMA CUARTA: SUBCONTRATACIÓN.** EL CONTRATISTA sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita de EL MUNICIPIO. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA. **EL MUNICIPIO** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra EL MUNICIPIO por esta causa. **DÉCIMA QUINTA: CONTRATOS ADICIONALES.** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única, el pago de los impuestos correspondientes. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **DÉCIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieran necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEPTIMA: TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA.** Las partes de común acuerdo manifiestan que si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará pudiendo EL MUNICIPIO adjudicar y suscribir el contrato con el proponente que siguiera en el orden de elegibilidad. **DÉCIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8° de la Ley 80 de 1993 y 83 de la Ley 104 de 1993, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9°

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

de la Ley 80 de 1993. Además, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no ser deudor moroso del Estado a la fecha. **DÉCIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo. Para la ejecución se requiere: 1. La existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente. 2. La existencia del registro presupuestal. 3. La Verificación de cobertura de la ARL por parte del supervisor. **VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. **VIGÉSIMA PRIMERA: CLÁUSULA COMPROMISORIA.** Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual, y de las obligaciones derivadas del mismo, se solucionarán, si llegaren a fracasar los mecanismos antes estipulados, a través de un Tribunal de Arbitramento constituido para el efecto por la Cámara de Comercio de Cundinamarca, y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por EL MUNICIPIO como por EL CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y sus decretos reglamentarios. La liquidación del presente contrato se realizará de acuerdo a lo previsto en los artículos 60 y 61 de la Ley 80/93. **VIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **VIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO: Notificaciones.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Municipio de Tuta a la dirección Carrera 7 No. 5-53. Segundo Piso Palacio Municipal y al Correo Electrónico **alcaldia@tuta-boyaca.gov.co.** Al contratista a la dirección: Calle 6 N 6-36, Teléfono: 3115414099, Correo Electrónico: celeseba1425@gmail.com **VIGÉSIMA QUINTA - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual el municipio de Tuta (Boyacá).

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE FIRMA FÍSICA

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por Colombia Compra Eficiente respecto a "contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II", el presente documento se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo Secretaria de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

MODIFICATORIO CONTRACTUAL N1 EN PRORROGA N1 Y ADICIÓN N1 AL CONTRATO CELEBRADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA N° MT-CD-CPS-072-2026 CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA"

FECHA DEL PRESENTE DOCUMENTO	14 DE SEPTIEMBRE DE 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO	**MT-CD-CPS-072-2026**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE TUTA** NIT: 800027292-3
CONTRATISTA:	**YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificada con cedula de ciudadanía **24.202.805 DE TUTA**
SUPERVISOR:	OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS Secretario Administrativo, jurídico y de contratación
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA"
VALOR:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE
ADICIONAL NO. 01	DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE.
VALOR TOTAL:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000) MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	DOS (02) MESES
PRORROGA N. 01	UN (01) MES
PLAZO TOTAL:	TRES (03) MESES

Entre los suscritos a saber **OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS**, mayor de edad, vecino y residente en Tuta, identificado con cédula de ciudadanía 1.049.630.686 expedida en Tunja, quien obra en representación legal del MUNICIPIO DE TUTA - BOYACÁ con NIT. 800027292-3, en su calidad de DELEGADO PARA CONTRATAR según el decreto 015 del ocho (08) día del mes de enero de 2025 y quien en adelante se denominará EL **MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA,** identificada con cedula de ciudadanía **24.202.805 DE TUTA**, hemos acordado celebrar el presente modificatorio contractual N1 al contrato adelantado mediante Contratación Directa **N° MT-CD-CPS-072-2026**, que se regirá por las cláusulas descritas a continuación, previas las siguientes consideraciones: **1)**. Que el día quince (15) de julio de 2026 se suscribió contrato de prestación de servicios **N° MT-CD-CPS-072-2026** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO**

DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA". 2. Que el día dieciséis (16) de julio de 2026 se firma acta de inicio del contrato en mención dando comienzo al desarrollo de las actividades estipuladas dentro del contrato. 3. Según la Cláusula **SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCINTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE** que se cancelaran según **DOS (02) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE. 4.** Según la Cláusula **SEXTA SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** EL MUNICIPIO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Rubro: 2320202009-118-124304-16-4599037 Denominado: Implementación Y fortalecimiento del MIPG para gestión institucional FTE recursos del balance de libre destinación DEP administración central SEC gobierno territorial PROG fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBP intersubsectorial gobierno PROD servicio de actualización del sistema de gestión, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 991 de fecha 09 de septiembre de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda. **5.** Que la Secretaria Administrativa, jurídica y de contratación presenta estudio previo y justificación para realizar una prórroga al plazo inicial del contrato por termino de **UN (01) MES**, así como una adición en valor por un monto de **DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE**, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de las actividades estipuladas dentro del contrato y garantizar que se cumpla con el alcance del mismo. 6. Que de acuerdo con la cláusula segunda **"VALOR Y FORMA DE PAGO"** el valor total del contrato es de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE**, y el valor adicional del presente modificatorio es de **DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE**, monto que no excede el 50% del valor inicial por tal motivo se da cumplimiento a la normatividad vigente. **7)** Que para la presente adición existen recursos con cargo al Rubro: 2320202009-164-121000-16-4599037 Denominado: Implementación y fortalecimiento del MIPG para gestión institucional. - FTE: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION - DEP: ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SEC: Gobierno Territorial - PROG: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de actualización del Sistema de Gestión, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 991 del 09 de septiembre de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda, que está por el valor de DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE. **8)** Que, en la Secretaria administrativa, jurídica y de contratación actualmente se requiere fortalecer las actividades relacionadas con el manejo y organización de la documentación que hace parte del archivo de gestión de la entidad, las cuales comprenden la clasificación, organización, digitalización y escaneo de documentos, con el fin de facilitar su conservación, consulta, recuperación y disponibilidad. Estas actividades resultan fundamentales para garantizar una adecuada gestión documental, mantener organizada la información institucional y dar cumplimiento a las

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Paula Martinez	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo secretaria de contratación	Asesor Externo	Delegado para contratar

disposiciones archivísticas aplicables, por lo cual se hace necesario fortalecer el apoyo a la entidad mediante la modificación contractual, con el fin de garantizar la continuidad y correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo documental, organización, digitalización y escaneo del archivo de gestión de la Alcaldía de Tuta. **9)** Que la Administración Municipal, en razón a lo anteriormente expuesto y en su deber de cumplir los fines del estado a través del contrato Estatal, considera necesario suscribir Modificatorio Contractual N1 en Prorroga N1 y Adición N1 al contrato No. **MT-CD-CPS-072-2026** que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA"**

Conforme lo anterior las partes;

ACUERDAN

CLÁUSULA PRIMERA: PRORROGAR el contrato de Prestación de Servicios **N°. MT-CD-CPS-072-2026**, en un término de UN (01) MES contado a partir de la finalización del plazo inicial. **PARAGRAFO:** el plazo total del contrato **N°. MT-CD-CPS-072-2026** es de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

CLAUSULA SEGUNDA: ADICIONAR al contrato de Prestación de Servicios **N°. MT-CD-CPS-072-2026**, en la suma de **DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE, PARAGRAFO:** el valor total del contrato **N°. MT-CD-CPS-072-2026** es de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000) M/CTE**

CLAUSULA TERCERA: La presente adición se encuentra respaldada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 991 de fecha nueve (09) de septiembre de 2026 expedido por la secretaria de Hacienda del municipio de Tuta.

CLAUSULA CUARTA: Ordenar al contratista que de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.3.1.18., del Decreto 1082 de 2015, que dispone que: "Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.", deberá ampliar el término de las garantías constituidas en virtud de la celebración del Contrato.

CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES: Todas las cláusulas y estipulaciones contractuales contenidas en el contrato inicial, no modificadas por el presente acuerdo permanecen vigentes para todos los efectos legales a los que haya lugar.

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Paula Martinez	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo secretaria de contratación	Asesor Externo	Delegado para contratar

CLAUSULA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. La presente se entenderá perfeccionada con la firma de las partes, y además el cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte del CONTRATISTA. Para efectos de Publicación este será publicado en la plataforma SECOP.

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por Colombia Compra Eficiente respecto a "contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II", el presente documento se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Luisa Fernanda Fernández Suarez	Paula Martinez	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo secretaria de contratación	Asesor Externo	Delegado para contratar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE 2026

DECLARACIÓN NO INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

FECHA: 15 octubre 2026

Yo **YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA** identificado con cedula de ciudadanía N° 24.202.805, manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO SOY SERVIDOR PUBLICO**, ni me encuentro dentro de alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Tuta.

Igualmente, manifiesto que AUTORIZO al Municipio de Tuta apublicar en la página web institucional y en la plataforma SECOP II los datos personales contenidos enlos documentos que se generen en el proceso contractual.

Atentamente,

FIRMA: _____

C.C: 24.202.805 de Tuta

Tuta-Boyacá, 15 de octubre de 2026

Señor
WILBER JAIME SALAMANCA PINEDA
Alcalde Municipal

Ref: PROPUESTA DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Cordial Saludo:

YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, por medio del presente escrito le ofrezco los servicios de apoyo a la gestión para la secretaria administrativa, jurídica y de contratación en el manejo de la información y correcto funcionamiento de todos los procesos y procedimientos del municipio de Tuta (Boyacá), con el objeto de propender al fortalecimiento institucional, de tal manera que le permita a la entidad atender al cumplimiento de los fines, planes y programas que la ley la constitución y el plan de gobierno le impone y que seguramente redundaran en el cumplimiento de la eficiencia y eficacia administrativa y de desarrollo social del Municipio de Tuta, en los siguientes términos:

SERVICIOS OFRECIDOS:
Los servicios que ofrezco son asesorar los procesos de contractuales en sus diferentes modalidades, con las siguientes obligaciones específicas:

1- Bridar apoyo en el desarrollo de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el Ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental.
2- Brindar apoyo en la actualización de la base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la alcaldía municipal
3- Desarrollar una metodología para la organización de los archivos de Gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las Tablas de Retención Documental
4- Apoyar la elaboración de caratulas y marcación de cajas de archivo contractual
5- Apoyar el proceso de foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran

6- Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo

7- Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal
8- . Brindar soporte en procesos de gestión documental, como soporte en proyectos o cuando la entidad así lo requiera
9- Brindar apoyo a la secretaria general en los diferentes tramites que se requieran
10- Cumplir con las disposiciones previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás derechos reglamentarios
11- Presentar mensualmente al supervisor designado del contrato el informe de sus actividades de la Administración Municipal
12- Presentar de manera mensual planilla de pago de seguridad social.
13. Las demás que se requieran y que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contratado.

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de mis servicios de apoyo a la gestión asciende a la suma de 4.400.000 pagaderos conforme al contrato de Prestación de Servicios suscrito entre las partes.

FORMA DE PAGO

El pago de mis servicios será pactado así:

mensualidades por valor de **2.200.000** o si es el caso el cálculo pormenorizado por días ejecutados

Los anteriores pagos serán pagaderos con la suscripción del acta de Inicio, previa presentación de Informe de Actividades por parte del contratista y Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

Atentamente:

YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA
CC: 24202805 DE TUTA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA, identificada con cédula de ciudadanía número 24.202.805 expedida en Tuta, se encuentra a PAZ Y SALVO con la Secretaria de Hacienda.

Para constancia se firma en el Municipio de Tuta en el Departamento de Boyacá, a los quince (15) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026)

EDWIN GONZALEZ GARCÍA
Secretario de Hacienda Municipal

ALMACENISTA TUTA-BOYACÁ

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	EDWIN GONZALEZ	EDWIN GONZALEZ	EDWIN GONZALEZ
Cargo:	Secretario de hacienda	Secretario de hacienda	Secretario de hacienda