DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 09 Solicitud de actualización de datos de identificación

4. Número de formulario 141046729280

(415)7707212489984(8020) 000014104672928 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1049647287	3	Impuestos y Aduanas de Tunja 20	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1049647287	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Boyacá 15	Tunja 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROBERTO	ROBAYO	ANGI	DANIELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Boyacá 15	Tuta 837

41. Dirección principal: MZ B CA 10 BRR RINCON DE LA ESPERANZA

42. Correo electrónico: dani2796roes@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3219083160	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8219	2024-03-18							

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 49																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha 2024-06-17 / 08:34:08AM

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 NAVARRETE SUAREZ LAURA MELISSA

985. Cargo Analista IV

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 10:25:21 AM horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1049647287**

Apellidos y Nombres: **ROBERTO ROBAYO ANGI DANIELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304825942

PIB
10:26:51

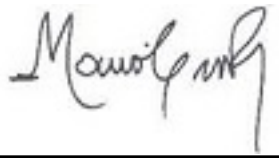
Bogotá DC, 15 de octubre del 2026

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) ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049647287:

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 10:28:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049647287
Código de Verificación	1049647287261015102804

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

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 10:32:49 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049647287** y Nombre: **ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO.**

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. **149607757** . 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 10:35:36 horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049647287,** Apellidos y Nombres **ROBERTO ROBAYO ANGI DANIELA**

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1049647287 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 15/10/2026 12:52 PM

Código Verificación: **RV9WCBQ6FA**

Válida hasta: **15/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

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

[ ] Soy humano — hCaptcha Privacidad - Condiciones

1049647287

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
ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO

Nit / C.C.:
1049647287

0

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	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2026-01-08	2026-07-07	BOYACA	
2	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2026-01-08	2026-07-07	BOYACA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
3	$12,733,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2025-06-17	2025-12-27	BOYACA	
4	$12,733,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2025-06-17	2025-12-27	BOYACA	
5	$10,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2024-01-05	2024-07-04	BOYACA	
6	$10,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2024-01-05	2024-07-04	BOYACA	
7	$9,780,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2024-07-10	2024-12-20	BOYACA	
8	$9,780,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2024-07-10	2024-12-20	BOYACA	
9	$6,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2026-07-17	2026-10-16	BOYACA	
10	$6,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION E ...	BOYACA - TUTA - ALCALDIA ...	2026-07-17	2026-10-16	BOYACA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10

Anterior 1 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

Encuesta de satisfacción

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA DE TUTA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ROBERTO	ROBAYO	ANGI DANIELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049647287

GENERO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*:

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 27 MES 08 AÑO 1996

PAÍS

DEPTO

MUNICIPIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 1B 15A 12 MZ B CASA 10

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUTA

TELÉFONO EMAIL dani2796roes@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11° X	MES	11	AÑO	2014

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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3219083160	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2026	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA PLANEACION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 5 null 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3219083160	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION Y DESARROLLO						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 5 53					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107849183	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ASISTENCIA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO					*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 3219083160	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE PALANEACIO	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 null null 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 3219083160	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 440 19 SECRETARIA (E)	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 null null 5-53						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	8
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 Daniela Rebayo 19/10/2026

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

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, ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1049647287 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOYACÁ MUNICIPIO: TUTA

DIRECCIÓN: CALLE 1B 15A 12 MZ B CASA 10 TELÉFONO: 3219083160

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
VICTOR EMILIANO AVILA ROBERTO	1055334262	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN 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	$12.733.333
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$13.200.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$25.933.333

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
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	60653910188	TUNJA	1.700.000
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	60653910188	TUNJA	10.000
DAVIPLATA	CUENTA DE AHORROS	3219083160	TUNJA	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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 actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Daniela Pobayo

FIRMA DEL EMPLEADO PUBLICO

19 DE Octubre 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

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

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 1049647287 ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	**Activo sin pago Dec 2353 y C. Solidaria**
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**15/03/2022**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 15 de Octubre de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

Nueva EPS S.A.

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.647.287**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

República de Colombia

Departamento de Boyacá

y en su nombre

Institución Educativa Técnica Chicamocha

de Tuta – Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá, según Resoluciones Nos. 02445 del 30 de Septiembre de 2002, 000132 del 26 de Enero 2011 y 001474 del 27 de Abril de 2012.

Confiere a:

Angi Daniela Roberto Rubiano

T.I. 1.049.642.287 de Tuta.

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad: "Procesamiento y Conservación de Alimentos"

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas legales.

Rector

Secretaria Administrativa

Acta de Grado No. 047

Libro de Registro No. 04

Fecha 22 de Marzo de 2015

Dado en Tuta Boyacá, 22 de Marzo de 2015.

Institución Educativa Técnica Chicamocha
de Tota - Boyacá

Inscripción S.E. No. 155078
Inscripción DANE No. 115537000250

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En el Municipio de Tota Boyacá a los (las) VEINTISIETE del mes de MARZO de año 2015 Se reunieron en la Rectoría de la Institución Educativa Técnica "Chicamocha" de Tota, con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de Grado ONCE, los suscritos Rector(a) CIRO ANTONIO BLANCO ARENALES identificado con cédula de ciudadanía No. 6.754.616 expedida en Tunja y Auxiliar administrativo - Secretaria MARTHA MERY ROJAS SANCHEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 40.021.446 Expedida en Tunja, Institución Autorizada mediante Resoluciones Nos. 02425 del 30 de noviembre de 2006, 00132 del 28 de enero de 2011 y 001974 del 27 de abril de 2012, Resoluciones emanadas de la Secretaría de Educación de Boyacá, para otorgar el Título de BACHILLER TECNICA ESPECIALIDAD EN COMERCIO, BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD EN PROCESAMIENTO Y CONSERVACION DE ALIMENTOS Y BACHILLER ACADEMICO.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los Estudiantes de Último Grado que cursaron y aprobaron el Plan de estudios correspondiente al Nivel de Educación Media Técnica contemplados en el Proyecto Educativo Institucional PEI, se procede a otorgar el título de:

BACHILLER TECNICO

EN PROCESAMIENTO Y CONSERVACION DE ALIMENTOS

A los Graduandos cuyos Nombres, Apellidos y Documento de Identidad se relacionan a continuación:

Angel Daniela Roberto Robayo
C.C. 1.049.647.287 de Tunja

Es copia tomada del libro de Actas Generales de Grado, No. 002 del Veintisiete (27) de marzo de dos mil quince (2015).

Firmada por: Esp. Ciro Antonio Blanco Arenales, Rector
Martha Mery Rojas Sánchez, Auxiliar Administrativo

Dada en Tota Boyacá, a los Veintisiete (27) días del mes de Marzo de 2015.

Esp. Ciro Antonio Blanco Arenales
C.C. 6.754.616 de Tunja - Boyacá
Rector

Martha Mery Rojas Sánchez
C.C. No. 40.021.446 de Tunja
Auxiliar Administrativo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional
Y en su nombre el

Instituto CENIS de Colombia

Resoluciones N° 02953 Secretaría de Educación de Boyacá y 0396 Secretaría de Educación de Tunja
Registro del Programa N° 00004 de la Secretaría de Educación de Tunja
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Confiere el certificado de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MERCADEO Y VENTAS

A:

Angi Daniela Roberto Robayo

C.C. N° 1.049.647.287 expedida en Tunja

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, con una intensidad de 1.037 horas.
En testimonio de ello otorga el presente

CERTIFICADO

En la ciudad de Tunja, a 25 de julio de 2016

JUAN DARIO MENDIETA GONZALEZ
Director General

ANGELA JOHANNA CAMACHO JIMENEZ
Representante Legal

Libro de registro N°
Folio N°
Registro N°
SGC

Instituto CENIS de Colombia

Resolución No 02953 del 14 de noviembre de 2002 Secretaría de Educación de Tunja
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN N° GA-314-P21-16

En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, a los quince (15) días del mes de junio del año 2016 se reunieron los suscritos Director General y Directora Académica del **INSTITUTO CENIS DE COLOMBIA-TUNJA**, Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano aprobada según Resoluciones N° 02953 del 14 de noviembre de 2002 emanada de la Secretaría de Educación de Boyacá y 0396 del 10 de noviembre de 2009, registro del programa N° 0428 del 20 de noviembre de 2009, con Resolución de Renovación N° 10094 del 19 de noviembre de 2014 emanadas de la Secretaría de Educación de Tunja, con el objetivo de formalizar la promoción de estudiantes en programas Técnicos Laborales por competencias.

Comprobada la situación legal y académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron el plan de estudios correspondiente al nivel técnico laboral por competencias, una vez cumplieron con las evidencias de conocimiento establecidas para el Portafolio, calificado con nota de 3,9 y valorado como **ACEPTABLE**, así como su socialización en las fechas previstas para ello, se procedió a otorgar el certificado de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MERCADEO Y VENTAS

A los estudiantes graduandos cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación (inicia con Edwin Fabián Alba Molano y termina con Jessica Esmeralda Vela Moreno):

ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO
C.C.N° 1.049.647.287 expedida en Tunja

Es fiel copia tomada de su original, dada en Tunja a veinticinco (25) de junio de 2016.

Juan Darío Mendieta González
Director General

Angela Johanna Camacho Ibagón
Representante Legal

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO

C.C 1.049.647.287

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: 769341261000

ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN

FECHA PRESENTE ACTA	16/10/2026		
PROCESO No.	MT-CD-CPS-075-2026		
CONTRATO No.	MT-CD-CPS-075-2026		
REGISTRO BPyP No	202600000001199		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TUTA	**NIT**	800027292-3
CONTRATISTA	N/A	**NIT**	N/A
	ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO	**C.C**	1.049.647.287 TUNJA de TUNJA
INTERVENTOR	N/A		
SUPERVISOR	MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA		
VALOR	$ 4.400.000,00		
ADICIONAL N°.	$ 2.200.000,00	**DE FECHA**	9/09/2026
VALOR TOTAL CON ADICIONES	$ 6.600.000,00		
PLAZO	DOS (02) MESES		
PRORROGA N°	UN (01) MES	**DE FECHA**	9/09/2026
PLAZO TOTAL	TRES (03) MESES		
FECHA DE INICIACIÓN	17/07/2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	N/A		
ACTA DE REINICIO N°	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN	16/09/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	**16/10/2026**		
PERIODO AUTORIZACIÓN A PAGAR	(17/09/2026) (16/10/2026)		
REGISTRO PRESUPUESTAL	1829 - 2330		

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal se reunieron las siguientes personas: MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ quien actúa en calidad de Supervisor, en representación del Municipio de Tuta el señor ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO con cedula de ciudadanía N° 1.049.647.287 TUNJA expedida en TUNJA representante legal de N/A con NIT N/A en calidad de CONTRATISTA, para hacer constatar el desarrollo de las actividades contratadas dentro del contrato MT-CD-CPS-075-2026 de la referencia, descritas en los informes presentados por el contratista del periodo comprendido (17/09/2026) (16/10/2026) en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de conformidad con la que se relaciona a continuación:

CONSIDERANDOS	
1	Que entre el Municipio de Tuta y ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO con cedula de ciudadania No. 1.049.647.287de Tunja, se celebró el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA", en un plazo total de tres (03) MESES desde la suscripción del acta de inicio.
2	Que el Contrato se suscribió el día dieciseis (16) de julio de 2026
3	Que el acta de inicio se suscribió el diesiciete (17) de julio de 2026
4	Que se cumplió con el objeto del contrato.
5	Que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas dentro del plazo y recibidas a satisfacción por el Municipio de Tuta Boyacá previa aprobación por parte de la Supervisión

CONTROL ANTICIPOS

Valor del Anticipo	-
Sumatoria Amortización Paga	-
Saldo por Amortizar	-

BALANCE DEL CONTRATO

Concepto	Valor ejecutado	Valor contratado
Valor contratado	-	$ 6.600.000,00
Anticipo	-	-
Amortización del anticipo	-	-
Valor para pagar presente acta de recibo fina	$ 2.200.000,00	-
Valor acumulado actas parciales	$ 4.400.000,00	-
Saldo para ejecutar	-	-
SUMAS IGUALES	**$ 6.600.000,00**	**$ 6.600.000,00**

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiación debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiación, según hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No Cuenta:	60653910188	BANCO: Bancolombia	AHORROS:	x	CORRIENTE:

Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

Por lo anteriormente expuesto

ACUERDAN

Recibir las actividades ejecutadas en el contrato de de prestacion de srvicios cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA" por un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS{6.600.000} M/CTE. El plazo de ejecución total del contrato fue de TRES (03) MESES , que una vez suplido el objeto del contrato, se da por terminado.

Nota: El contratista deberá aportar planillas de pago de seguridad social, y aportes parafiscales, facturas y demás documentos para liquidar el contrato, así mismo el supervisor deberá presentar el respectivo informe de supervisión.

Así mismo en caso de tener póliza de cumplimiento el contratista debe actualizar las vigencias acordes a lo estipulado en la cláusula decima tercera del contrato y las correspondientes prorrogas, suspensiones y el presente recibo a satisfacción.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta en Tuta Boyacá, a los DIECISEIS días del mes de OCTUBRE de Dos mil veintiseis (2026).

MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ
Supervisor
SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO

ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO CC. 1.049.647.287 DE TUNJA
Contratista

N/A
INTERVENTOR
N/A

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO	MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ	MONICA CAROLINA VARGAS G
Cargo:	APOYO SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLL	SECRETARIO DE PLANEACION Y

ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN

FECHA PRESENTE ACTA	07/07/2026			
PROCESO No.	MT-CD-CPS-010-2026			
CONTRATO No.	MT-CD-CPS-010-2026			
REGISTRO BPyP No	202500000005282			
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TUTA	NIT	800027292-3	
CONTRATISTA	N/A	NIT	N/A	
	ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO	C.C	1.049.647.287 TUNJA	de TUNJA
INTERVENTOR	N/A			
SUPERVISOR	MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA			
VALOR	$ 13.200.000,00			
ADICIONAL N°.	-	DE FECHA	-	
VALOR TOTAL CON ADICIONES	$ 13.200.000,00			
PLAZO	SEIS (6) MESES			
PRORROGA N°	-	DE FECHA	-	
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES			
FECHA DE INICIACIÓN	08/01/2026			
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	N/A			
ACTA DE REINICIO N°	N/A			
FECHA DE TERMINACIÓN	07/07/2026			
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	**7/07/2026**			
PERIODO AUTORIZACIÓN A PAGAR	(8/06/2026) (7/07/2026)			
REGISTRO PRESUPUESTAL	50			

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal se reunieron las siguientes personas: MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ quien actúa en calidad de Supervisor, en representación del Municipio de Tuta el señor ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO con cedula de ciudadanía N° 1.049.647.287 TUNJA expedida en TUNJA representante legal de N/A con NIT N/A en calidad de CONTRATISTA, para hacer constatar el desarrollo de las actividades contratadas dentro del contrato MT-CD-CPS-010-2026 de la referencia, descritas en los informes presentados por el contratista del periodo comprendido (8/06/2026) (7/07/2026) en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de conformidad con la que se relaciona a continuación:

CONSIDERANDOS	
1	Que entre el Municipio de Tuta y ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO con cedula de ciudadania No. 1.049.647.287de Tunja, se celebró el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA", en un plazo total de SEIS(06) MESES desde la suscripción del acta de inicio.
2	Que el Contrato se suscribió el día ocho (08) de enero de 2026
3	Que el acta de inicio se suscribió el ocho (08) de enero de 2026
4	Que se cumplió con el objeto del contrato.
5	Que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas dentro del plazo y recibidas a satisfacción por el Municipio de Tuta Boyacá previa aprobación por parte de la Supervisión

CONTROL ANTICIPOS

Valor del Anticipo	-
Sumatoria Amortización Paga	-
Saldo por Amortizar	-

BALANCE DEL CONTRATO

Concepto	Valor ejecutado	Valor contratado
Valor contratado	-	$ 13.200.000,00
Anticipo	-	-
Amortización del anticipo	-	-
Valor para pagar presente acta de recibo fina	$ 2.200.000,00	-
Valor acumulado actas parciales	$ 11.000.000,00	-
Saldo para ejecutar	-	-
SUMAS IGUALES	**$ 13.200.000,00**	**$ 13.200.000,00**

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiación debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiación, según hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA					
No Cuenta:	60653910188	BANCO: Bancolombia	AHORROS:	x	CORRIENTE:
Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor					
OBSERVACIONES O ACLARACIONES:					

Por lo anteriormente expuesto

ACUERDAN

Recibir las actividades ejecutadas en el contrato de de prestacion de srvicios cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA" por un valor de TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL(13.200.000 M/CTE. El plazo de ejecución total del contrato fue de SEIS(06) MESES , que una vez suplido el objeto del contrato, se da por terminado.

Nota: El contratista deberá aportar planillas de pago de seguridad social, y aportes parafiscales, facturas y demás documentos para liquidar el contrato, así mismo el supervisor deberá presentar el respectivo informe de supervisión.

Así mismo en caso de tener póliza de cumplimiento el contratista debe actualizar las vigencias acordes a lo estipulado en la cláusula decima tercera del contrato y las correspondientes prorrogas, suspensiones y el presente recibo a satisfacción.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta en Tuta Boyacá, a los 7 días del mes de Julio de Dos mil veintiseis (2026).

MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ
Supervisor
SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO

Daniela Robayo
ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO CC. 1.049.647.287 DE TUNJA
Contratista

N/A
INTERVENTOR
N/A

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO	MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ	MONICA CAROLINA VARGAS G
Cargo:	APOYO SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO	SECRETARIO DE PLANEACION Y

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, la señora **ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.002.607.829 de Tuta**, ejecutó en la vigencia 2025, el siguiente contrato:

NUMERO DEL CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 081 DE 2025**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Planeación y Desarrollo 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. El valor del contrato de prestación de servicios incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, estampillas

cumplimiento del objeto del presente contrato de prestación de servicios.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

	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. 11. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato	
VALOR	VALOR INICIAL	**$ 12.000.000**
	VALOR TOTAL	**$ 12.000.000**
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	SEIS (06) MESES
	PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
	FECHA DE INICIO	17 DE JUNIO DE 2025
	FECHA DE TERMINACION	27 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO	
ESTADO	TERMINADO	

El presente documento se expide en Tuta a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

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

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, la señora **ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.002.607.829 de Tuta**, ejecutó en la vigencia 2024, el siguiente contrato:

NUMERO DEL CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 084 DE 2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	a) Prestar apoyo en la atención al público en los tramites que se adelanten en la secretaria de planeación cuando se requiera. b) Cumplir de manera dirigente el contrato de prestación de servicios, atendiendo de manera eficaz y oportuna las actividades a su cargo. c) Atender las recomendaciones y requerimientos que haga el municipio a través de la autoridad inmediatamente competente. d) Contestar oficios, correos y demás información que sea solicitada por otras dependencias de la administración, así como de otras instituciones en coordinación y supervisión del secretario de Planeación y Desarrollo. e) Participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización del Sistema de Gestión de la calidad las actividades de contenido general que programa la entidad y que propendan al logo de los objetivos institucionales. f) Organizar la documentación de las actividades que desarrolle, de acuerdo a la ley de archivo general (594/2000) g) Elaborar actas de diferentes reuniones celebradas por la secretaria de planeación. h) Acatar las normas del MIPG adoptadas por la alcaldía de Tuta. i)Elaborar el informe de actividades para cada uno de los pagos. j) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal, la secretaria de planeación o por el supervisor

k) El contratista debe custodiar y a la terminación, 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. 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 haya obtenido previamente autorización de la contratante.

l) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 del 2002 en concordancia con la ley 797 del 2003, ley 828 del 2003 y ley 150 del 2007, lo cual constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados.

m) Solicitar oportunamente al almacén municipal insumos o elementos que se requieran para el adelanto de los programas y proyectos que le sean encomendados.

n) Responder por la conservación y adecuado uso de elementos entregados por cada una de las dependencias e instituciones para el desarrollo del contrato.

o) 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. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante.

p) Además de las obligaciones aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el sistema de información y gestión de empleo público, SIGEP sitio web www.sigep.gov.co.

q) Cumplir con las demás necesarias para el objeto del contrato.

r) Adelantar cualquier otra actividad que resulte conveniente y necesaria para el cabal desarrollo del objeto del presente contrato.

s) Presentar informe mensual de actividades

t) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposan en la dependencia correspondiente.

u) Entregar un informe final que incluya el consolidado del desarrollo de las actividades del contrato.

v) Propiedad intelectual: la información que se genere con ocasión de la ejecución del objeto a contratar, no podrá

	cedida a terceros sin la respectiva autorización del municipio de Tuta, so pena de incurrir en sanciones legales que correspondan. Los productos resultantes del desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del municipio de Tuta y le corresponderán los respectivos derechos patrimoniales de autor y de producción	
VALOR	VALOR INICIAL	**$ 9.780.000**
	VALOR TOTAL	**$ 9.780.000**
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	CINCO (05) MESES Y (13) DIAS
	PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES Y (13) DIAS
	FECHA DE INICIO	10 DE JULIO DE 2024
	FECHA DE TERMINACION	20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO	
ESTADO	TERMINADO	

El presente documento se expide en Tuta a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

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

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, la señora **ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.002.607.829 de Tuta**, ejecutó en la vigencia 2024, el siguiente contrato:

NUMERO DEL CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 007 DE 2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	a) Prestar apoyo en la atención al público en los tramites que se adelanten en la secretaria de planeación cuando se requiera. b) Cumplir de manera dirigente el contrato de prestación de servicios, atendiendo de manera eficaz y oportuna las actividades a su cargo. c) Atender las recomendaciones y requerimientos que haga el municipio a través de la autoridad inmediatamente competente. d) Contestar oficios, correos y demás información que sea solicitada por otras dependencias de la administración, así como de otras instituciones en coordinación y supervisión del secretario de Planeación y Desarrollo. e) Participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización del Sistema de Gestión de la calidad las actividades de contenido general que programa la entidad y que propendan al logo de los objetivos institucionales. f) Organizar la documentación de las actividades que desarrolle, de acuerdo a la ley de archivo general (594/2000) g) Elaborar actas de diferentes reuniones celebradas por la secretaria de planeación. h) Acatar las normas del MIPG adoptadas por la alcaldía de Tuta. i) Elaborar el informe de actividades para cada uno de los pagos. j) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal, la secretaria de planeación o por el supervisor

k) El contratista debe custodiar y a la terminación, 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. 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 haya obtenido previamente autorización de la contratante.

l) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 del 2002 en concordancia con la ley 797 del 2003, ley 828 del 2003 y ley 150 del 2007, lo cual constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados.

m) Solicitar oportunamente al almacén municipal insumos o elementos que se requieran para el adelanto de los programas y proyectos que le sean encomendados.

n) Responder por la conservación y adecuado uso de elementos entregados por cada una de las dependencias e instituciones para el desarrollo del contrato.

o) 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. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante.

p) Además de las obligaciones aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el sistema de información y gestión de empleo público, SIGEP sitio web www.sigep.gov.co.

q) Cumplir con las demás necesarias para el objeto del contrato.

r) Adelantar cualquier otra actividad que resulte conveniente y necesaria para el cabal desarrollo del objeto del presente contrato.

s) Presentar informe mensual de actividades

t) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposan en la dependencia correspondiente.

u) Entregar un informe final que incluya el consolidado del desarrollo de las actividades del contrato.

v) Propiedad intelectual: la información que se genere con ocasión de la ejecución del objeto a contratar, no podrá

	cedida a terceros sin la respectiva autorización del municipio de Tuta, so pena de incurrir en sanciones legales que correspondan. Los productos resultantes del desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del municipio de Tuta y le corresponderán los respectivos derechos patrimoniales de autor y de producción	
VALOR	VALOR INICIAL	**$ 10.800.000**
	VALOR TOTAL	**$ 10.800.000**
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	SEIS (06) MESES
	PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
	FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DE 2024
	FECHA DE TERMINACION	04 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO	
ESTADO	TERMINADO	

El presente documento se expide en Tuta a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

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

DECLARACIÓN NO INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2026

Yo ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO identificada con cedula de ciudadanía Nº. 1.049.647.287 de TUNJA, 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 en los documentos que se generen en el proceso contractual.

Atentamente,

FIRMA: Daniela Robayo

D. IDENTIDAD: CC. 1.049.647.287 de TUNJA.

Tuta 19 de Octubre 2026

Doctor
WILBER JAIME SALAMANCA PINEDA
Alcalde Municipal

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito presentar muy respetuosamente la propuesta "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS EN DICHA DEPENDENCIA"** con el fin de llevar a cabo las siguientes actividades

1. Prestar apoyo en la atención al público en los tramites que se adelanten en la secretaria de planeación cuando se requiera.
2. Cumplir de manera diligente el contrato de prestación de servicios, atendiendo de manera eficaz y oportuna las actividades a su cargo.
3. Contestar oficios, correos, derechos de petición y demás información que sea solicitada por otras dependencias de la administración, así como de otras instituciones en coordinación y supervisión del secretario de Planeación y Desarrollo.
4. Participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización del Sistema de Gestión de la calidad las actividades de contenido general que programa la entidad y que propendan al logo de los objetivos institucionales.
5. Organizar la documentación de las actividades que desarrolle, de acuerdo a la ley de archivo general (594/2000)
6. Elaborar actas de diferentes reuniones celebradas por la secretaria de planeación.
7. Acatar las normas del MIPG adoptadas por la alcaldía de Tuta.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que e sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal, la secretaria de planeación o por el supervisor del contrato.
9. El contratista debe custodiar y a la terminación, 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. 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 haya obtenido previamente autorización de la contratante.
10. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 del 2002 en concordancia con la ley 797 del 2003, ley 828 del 2003 y ley 150 del 2007, lo cual constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados.
11. Solicitar oportunamente al almacén municipal insumos o elementos que se requieran para el adelanto de los programas y proyectos que le sean encomendados.

12. Responder por la conservación y adecuado uso de elementos entregados por cada una de las dependencias e instituciones para el desarrollo del contrato.
13. 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. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante.
14. Además de las obligaciones aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el sistema de información y gestión de empleo público, SIGEP sitio web www.sigep.gov.co.
15. Cumplir con las demás necesarias para el objeto del contrato.
16. Adelantar cualquier otra actividad que resulte conveniente y necesaria para el cabal desarrollo del objeto del presente contrato.
17. Presentar informe mensual de actividades
18. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposan en la dependencia correspondiente.
19. Propiedad intelectual: la información que se genere con ocasión de la ejecución del objeto a contratar, no podrá ser utilizada para fines diferentes a los establecidos en el mismo, ni tampoco ser reproducida, comercializada, ni cedida a terceros sin la respectiva autorización del municipio de Tuta, so pena de incurrir en sanciones legales que correspondan. Los productos resultantes del desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del municipio de Tuta y le corresponderán los respectivos derechos patrimoniales de autor y de producción.

Para la ejecución del contrato de prestación de servicios, presento la oferta con un tiempo de duración de dos (2) meses, contados a partir del acta de inicio, la propuesta económica es Cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($4.400.000).

Cordialmente,

Daniela Robayo

ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO
C.C: 1.049.647.287
Celular: 3219083160

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, ANGI DANIELA ROBERTO ROBAYO, identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.647.287 expedida en Tunja, 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 GONZÁLEZ GARCÍA
Secretario de Hacienda Municipal

ALMACENISTA

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