PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305088643

PIB
11:49:51

Bogotá DC, 20 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) GABRIELA BARRERA MENDIETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1056505601:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de octubre de 2026, a las 11:52:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1056505601
Código de Verificación	1056505601261020115212

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, 20/10/2026 11:53:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1056505601** y Nombre: **GABRIELA BARRERA MENDIETA.**

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. **149917717** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:55:01 AM horas del 20/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1056505601**

Apellidos y Nombres: **BARRERA MENDIETA GABRIELA**

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.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1056505601 **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 20/10/2026 12:06 PM

Código Verificación: **17T2YS8AVG**

Válida hasta: **20/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:08:19 horas del 20/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1056505601,** Apellidos y Nombres **BARRERA MENDIETA GABRIELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia Municipal de San Pablo de Borbur**, con NIT **891801369-2** 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

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula: **1056505601**

Fecha de expedición: 20/10/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 20 de octubre de 2026 a las 12:09 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

La información contenida en el sistema es generada y reportada por los organismos de tránsito.
Federación Colombiana de Municipios | Consorcio Sonitt / Quipux
Contáctanos: Línea celular 333 602 68 00 | 01 8000 413 968
www.fcm.org.co/simit

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICACIONES

FM -007
Versión 2.0
Fecha: 02/01/2026

CERTIFICADO CONTRACTUAL

miércoles, 21 de octubre de 2026

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que GABRIELA BARRERA MENDIETA identificado con Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA suscribió con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, contrato de Prestación de servicios, por modalidad de Contratación directa, para la vigencia 2026 con las siguientes caracteristicas:

1 Datos generales del contrato

Numero	2026-022 de fecha de firma viernes, 16 de enero de 2026			
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO"			
Supervisión	SONIA YANETH GONZALEZ PINILLA, Secretaria de Hacienda			
Plazo definitivo	**Inicial**	**Adicional**	**Tiempo suspendido**	**Definitivo**
	SEIS (6) MESES	TRES (03) MESES	CERO (0) MESES	NUEVE (09) MESES
Valor Total	**Inicial**	**Adicional**	**Valor a liberar**	**Definitivo**
	$ 13.620.000,00	$ 6.810.000,00	$ 0,00	$ 20.430.000,00

Fechas	**Firma**	**Inicio**	**Terminación**	**Liquidación**
	16/01/2026	19/01/2026	18/10/2026	21/10/2026

1 Actividades desarrolladas

Ítem	Obligaciones especificas
1	1.Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur.
2	2.Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.
3	3.Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.

4	4.Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
5	5.realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio.
6	6.Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.
7	7.Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén.
8	8.Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municipio, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
9	9.Realizar la actualización y conteo físico de los bienes que se encuentran en el inventario del municipio.
10	10.Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo.
11	11.Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
12	12.Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
13	13.Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado el martes, 20 de octubre de 2026

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	*Dependencia*	Código	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señora **GABRIELA BARRERA MENDIENTA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2024, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 004-2025 de fecha 17 de enero de 2025, cuyo Objeto era **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.** El cual comprendió un tiempo de ejecución de seis (06) meses, con fecha de inicio del veinte (20) de enero de 2025, teniendo las siguientes modificaciones:

1. Suspensión del contrato el día treinta (30) de mayo de 2025.
2. Reinicio del contrato del diez (10) de octubre.
3. Adición No. 1 por valor de un millón novecientos sesenta mil pesos ($1.960.000) de fecha del 01 de diciembre de 2025, por un valor total de Nueve millones doscientos ochenta mil pesos M/CTE ($9.280.000).
4. Prorroga No. 1 por veintiocho (28) día del 01 de diciembre de 2025.
5. Terminación del contrato con prórroga del veintinueve (29) de diciembre de 2025

Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur.
2. Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.
3. Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.
4. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
5. Realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio.
6. Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.
7. Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén.
8. Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municiplo, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
9. Realizar la actualización y conteo físico de los bienes que se encuentran en el inventario del municipio.
10. Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo.
11. Presentar Informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Powered by CamScanner

12. Apoyar todas las actividades, de carácter cultural, administrativo, deportivo, de gestión o de cualquier índole que se realicen de parte de la Alcaldía Municipal.
13. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de enero de 2026.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Sandra Catalina Lancheros Ortega - Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señora **GABRIELA BARRERA MENDIENTA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2024, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 110 de fecha 05 De Septiembre de 2024, cuyo Objeto era **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN EN LA REALIZACIONDE ENCUESTAS Y APOYO A LA DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES CITACIONES Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA ECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR - 2024.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Tres (03) meses y veintiséis (26) días, con fecha de inicio del Cinco (05) de septiembre de 2024, y fecha de terminación del treinta y uno (31) de Diciembre de 2024, dicho contrato por valor total de Nueve millones doscientos ochenta mil pesos M/CTE ($9.280.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del Sisbén.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Apoyar a la oficina del Sisben y la Secretaria de Hacienda en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al plan institucional de archivo adoptado por el municipio.
5. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados y seguimientos de la Secretaria de Hacienda
6. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
7. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
8. Mantener la confidencialidad de la información recolectada
9. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.
10. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás; emanados por parte del despacho del alcalde y Secretaria de Hacienda dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
11. Realizar la devolución de los documentos encomendados con la respectiva nota de: recibido, rehusado, no entregado u otras.
12. Cumplir con metas establecidas por los supervisores del contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.

Powered by CamScanner

59

13. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados seguimientos de la Secretaria de Hacienda
14. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar/ las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
15. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
16. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2025.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó Sandra Catalina Lancheros Ortega - Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

59
60

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **GABRIELA BARRERA MENDIETA** , identificado con cedula de ciudadanía No. 1.056.505601 Expedida en BOGOTA D.C, suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2024, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 067 de fecha 12 De ABRIL de 2024, cuyo Objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES, Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – 2024."** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de CUATRO MESES (04), contados a partir del quince (15) de ABRIL de 2024, según acta de inicio y con fecha de terminación el día catorce (14) de AGOSTO de 2024, dicho contrato por valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS PESOS MCTE (8.400.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del Municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del Sisbén.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
5. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
6. Apoyar a la oficina del Sisbén en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al Plan institucional de archivo adoptado por el Municipio.
7. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
8. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
9. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.

Powered by CamScanner

10. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás; emanados por parte del despacho del alcalde y la Secretaria de Hacienda dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
11. Realizar la devolución de los documentos encomendados con la respectiva nota de: recibido, rehusado, no encontrado u otras, dentro de los cinco días hábiles siguientes.
12. . Cumplir con metas establecidas por los supervisores del contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados y seguimientos de la secretaria de Hacienda
14. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
15. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
16.

La presente se expide a solicitud del interesado a los CUATRO (04) días del mes de septiembre del 2024.

SONIA ZAMIRA CASAS ROLDAN
Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

	ALCALDIAMUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR Nit. 891801369-2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
		REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	R-SIG-SIC-A-05	*Página1 de 2*
		Versión 01	09-09-13

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señora **GABRIELA BARRERA MENDIETA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 Expedida En Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2023, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 0107 de fecha 05 De Octubre de 2023, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y ATENCION DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR - 2023.** El cual comprendió un tiempo de ejecución de Dos (02) Meses, Diecinueve (19) Días, contados a partir del Cinco (05) de Octubre de 2023, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Veintisiete (27) de Diciembre de 2023, Según acta de recibo final dicho contrato por valor de Siete Millones Quinientos Treinta y Ocho mil Cuatrocientos Pesos M/Cte ($ 4.476.667) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Custodiar el material bibliográfico y demás elementos que se encuentren en la biblioteca municipal mientras se presente el servicio al público.
2. Atender a los usuarios que requieran del servicio de la biblioteca pública municipal, propender por el buen estado de los libros, documentos y demás elementos que hacen parte de la biblioteca pública municipal.
3. Informar a la administración municipal en forma oportuna sobre situaciones que puedan afectar la prestación del servicio de biblioteca.
4. Dar un trato cortes y adecuado a los menores, padres y demás personas que hacen uso de los servicios de la biblioteca.
5. Llevar un registro diario de asistencia de las personas que visitan la biblioteca.
6. Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales de la biblioteca.
7. Velar por el buen uso y control de los computadores que están al servicio del público.
8. Apoyar el diligenciamiento y presentación de los informes que sean requeridos por las diferentes Entidades.
9. Organizar y Realizar un concurso de cuento estudiantil de las instituciones educativas del municipio.
10. Apoyar las diferentes actividades artísticas y culturales que realice el Municipio.
11. Apoyar la organización y clasificación de documentos del archivo municipal.

Powered by CamScanner

12. Apoyar las actividades de la secretaria general y de gobierno.
13. Las demás de acuerdo con la naturaleza del contrato y la red Nacional de Bibliotecas públicas.
14. Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice.
15. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
16. Gestionar y coordinar la realización de jornadas de cine al parque.
17. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
18. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
19. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
20. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Enero de 2024

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señora **GABRIELA BARRERA MENDIETA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 Expedida En Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2023, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 036 de fecha 31 De Enero de 2023, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN Y APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR – 2023.** El cual comprendió un tiempo de ejecución de Cuatro (04) Meses, contados a partir del Primer (01) de Febrero de 2023, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Primer (01) de Junio de 2023, Según acta de recibo final dicho contrato por valor de Siete Millones Quinientos Treinta y Ocho mil Cuatrocientos Pesos M/Cte ($ 7.538.400) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del Municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del sisben.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
5. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
6. Apoyar a la oficina del Sisbén en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al Plan institucional de archivo adoptado por el Municipio.
7. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
8. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
9. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.

Powered by CamScanner

10. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás; emanados por parte del despacho del alcalde y la Secretaria de Hacienda dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
11. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás emanados por las secretarias de planeación, Gobierno, comisaria y demás que lo requieran dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
12. Realizar la devolución de los documentos encomendados con la respectiva nota de: recibido, rehusado, no encontrado u otras, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Este término se contará desde el día que se le encomendó la entrega del documento.
13. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados y seguimientos de la Secretaria de Hacienda.
14. Realizar una bitácora de documentos o elementos entregados de las diferentes dependencias de la administración municipal.
15. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
16. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
17. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
18. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
19. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
20. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2023

YOLANDA MONROY OLARTE
Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señorita **GABRIELA BARRERA MENDIETA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 Expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2022, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 090 de fecha 17 De Agosto de 2022, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN Y APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES, Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – 2022.** El cual comprende un tiempo de ejecución de Cuatro (04) Meses, contados a partir del Diecisiete (17) de Agosto de 2022, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Dieciseis (16) de Diciembre de 2022, dicho contrato por valor de Seis Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte ($ 6.800.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. *Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta)* en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del Municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del sisben.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
5. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
6. Apoyar a la oficina del Sisbén en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al Plan institucional de archivo adoptado por el Municipio.
7. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
8. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

Powered by CamScanner

9. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.
10. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás; emanados por parte del despacho del alcalde y la Secretaria de Hacienda dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
11. Realizar la devolución de los documentos encomendados con la respectiva nota de: recibido, rehusado, no encontrado u otras, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Este término se contará desde el día que se le encomendó la entrega del documento.
12. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados y seguimientos de la Secretaria de Hacienda
13. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
14. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
15. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
16. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
17. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
18. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2022

LILIANA GUTIERREZ PAEZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Steven Lopez
Digitó: Steven Lopez
Revisó: Liliana Gutierrez

Powered by CamScanner

SEMBRANDO FUTURO	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIL 891801369-2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
		REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	R-SIG-SIC-A-05	Página1 de 2
		Versión 01	09-09-13

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señorita **GABRIELA BARRERA MENDIETA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 Expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2022, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 045 de fecha 27 De Enero de 2022, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN Y APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES, Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – 2022.** El cual comprende un tiempo de ejecución de Seis (06) Meses, contados a partir del Veintiocho (28) de Enero de 2022, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Veintisiete (27) de Julio de 2022, Según acta de recibo final dicho contrato por valor de Nueve Millones De Pesos M/Cte ($ 9.000.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del Municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del sisben.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
5. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
6. Apoyar a la oficina del Sisbén en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al Plan Institucional de archivo adoptado por el Municipio.
7. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
8. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
9. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.
10. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás; emanados por parte del despacho del alcalde y la Secretaria de Hacienda dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
11. Realizar la devolución de los documentos encomendados con la respectiva nota de: recibido, rehusado, no encontrado u otras, dentro de los cinco días hábiles

Proyectó: Silvan Lopez
Digitó: Silvan Lopez
Revisó: Liliana Gutierrez

Powered by CamScanner

siguientes. Este término se contará desde el día que se le encomendó la entrega del documento.

12. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados y seguimientos de la Secretaria de Hacienda
13. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
14. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
15. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
16. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
17. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
18. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Once (11) días del mes de Agosto de 2022

LILIANA GUTIERREZ PAEZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Silvia Lopez
Digitó: Silvia Lopez
Revisó: Liliana Gutierrez

Powered by CamScanner

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR Nit. 891801369-2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
SEMBRANDO FUTURO		REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	R-SIG-SIC-A-05	Página 1 de 2
		Versión 01	09-09-13

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señora **GABRIELA BARRERA MENDIETA** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.056.505.601 Expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2021, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 065 de fecha 23 de Julio de 2021, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Cinco (05) meses, contados a partir del Veintiséis (26) de Julio de 2021, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Veintiséis (26) de Diciembre de 2021, dicho contrato por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000) Cumpliendo con las siguientes actividades

1. Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del Municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del sisben.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
5. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
6. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
7. Apoyar el seguimiento en el trámite de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que se radiquen en la oficina.
8. Apoyar a la oficina del Sisbén en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al Plan institucional de archivo adoptado por el Municipio.

Proyectó: Sihara Lopez
Digitó: Sihara Lopez
Revisó: Carlos Castellanos

Powered by CamScanner

9. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
10. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
11. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.
12. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
14. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
15. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos y anexar a los informes de ejecución las planillas correspondientes para la autorización del pago.
16. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
17. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
18. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2022.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ
Secretario General y de Gobierno

Powered by CamScanner

La Republica de Colombia
y en su nombre

Institución Educativa Técnica
"Pablo Valette"

San Pablo de Borbur - Boyacá

Autorizada por la Secretaria de Educación de Boyacá, según
Resolución No. 1716 del 07 de Octubre de 2008

Confiere a:

Gabriela Barrera Mendieta

T.I. 1056505601 de San Pablo de Borbur

El Titulo de

Bachiller Técnico

Con Especialidad Agropecuaria

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los Planes y Programas Vigentes

Anotado al Libro de Registro No. 2 Folio No._____

Acta de Grado No. 16

José Alirio Niño Ferro
Rector

Néstor Eduardo Cañón Rojas
Aux. Administrativo

Dado en San Pablo de Borbur a, 6 de Diciembre de 2018

Powered by CamScanner

Institución Educativa Técnica

" Pablo Valette "

San Pablo de Borbur - Boyacá

Inscripción S.E. No. 151188
Inscripción DANE No. 315681000331

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En el Municipio de San Pablo de Borbur a los 6 días del mes de diciembre de 2018, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de grado once, los suscritos Rector y Auxiliar Administrativo de la **Institución Educativa Técnica "PABLO VALETTE"** aprobada en el nivel de Educación Media Técnica, autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá para otorgar el Título de **Bachiller Técnico con Especialidad Agropecuaria** según Resolución No. 1716 del 7 de octubre de 2008.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica con Especialidad Agropecuaria, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER TECNICO
CON ESPECIALIDAD AGROPECUARIA

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

Gabriela Barrera Mendieta
T.I. 1056505601 de San Pablo de Borbur

Es fiel copia del **Acta Original General Nº 16 de 6 de diciembre de 2018.**

Firmada por **JOSÉ ALIRIO NIÑO FERRO** (Rector) y
NÉSTOR EDUARDO CAÑÓN ROJAS (Auxiliar Administrativo)

Dada en San Pablo de Borbur a los 6 días del mes de diciembre de 2018

No requiere registro de la Secretaría de Educación según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 de 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

RECTOR

JOSÉ ALIRIO NIÑO FERRO
C.C 7.307.728 de Chiquinquirá

AUX. ADMINISTRATIVO

NÉSTOR EDUARDO CAÑÓN ROJAS
C.C. Nº 7.314.119 de Chiquinquirá

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GABRIELA BARRERA MENDIETA

Con Tarjeta de Identidad No. 1056505601

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

PRODUCCION AGROPECUARIA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Sanpablo De Borbur,
a los seis (6) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ
Subdirector CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACÁ

42324565 - 06/11/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9110001380672TT1056505601C.

Powered by CamScanner

transforsweb

ACTA DE CAPACITACIÓN

ENTIDAD:	**SAN PABLO DE BURBUR**	**FECHA:**	**21/11/2025**
HORA INICIO:	**09:30 AM**	**HORA FINAL:**	**10:30 AM**
FUNCIONARIO:	**GABRIELA BARRERA MENDIETA**		
CARGO FUNCIONARIO:	**APOYO DE SECRETARIA DE HACIENDA Y ALMACEN GENERAL**		

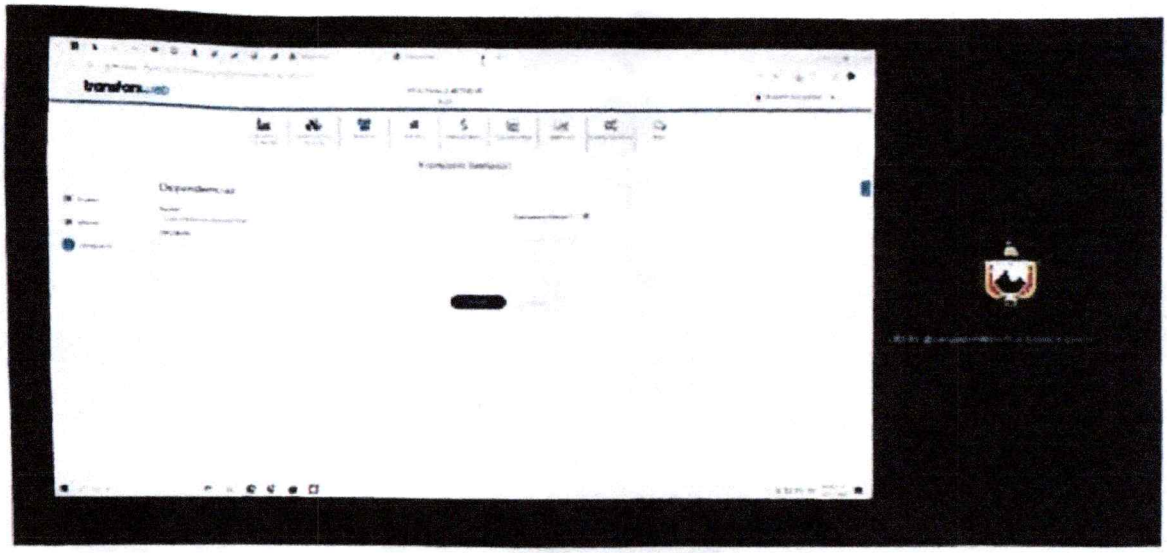
TEMAS CAPACITADOS

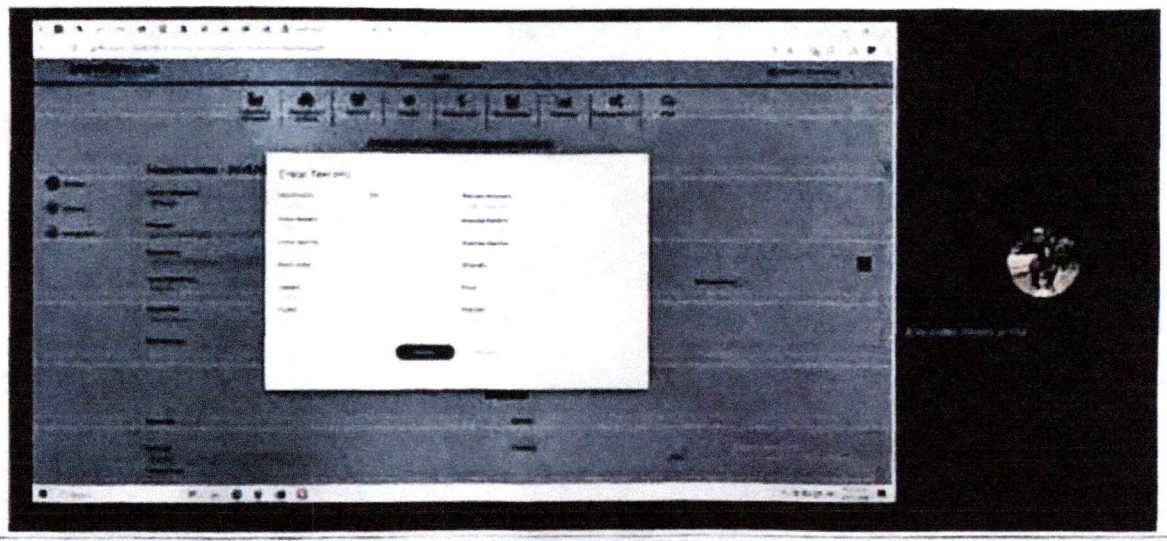
- Se realiza capacitación en el módulo de Inventarios y activos fijos, con ingreso a las siguientes opciones en el sistema:

✓ Cómo crear y eliminar líneas.
✓ Cómo crear y eliminar dependencias
✓ Cómo crear y eliminar unidades de medida.
✓ Configuración de los conceptos de inventarios y activos fijos.
✓ Creación de los conceptos de activos fijos.
✓ Cómo crear un artículo de manera individual o masiva.
✓ Cómo realizar un movimiento de inventario, realizar la obligación desde el comprobante y cargar de manera masiva los artículos del movimiento.
✓ Cómo crear un activo fijo.
✓ Cómo realizar un movimiento de activos fijos.
✓ Realizar depreciaciones, deterioros, modificaciones y bajas de activos fijos.
✓ Generar los informes de inventarios y activos fijos; se explica cada uno de ellos.
✓ Se despejan dudas e inquietudes de los funcionarios a cerca de las opciones del módulo capacitado.

transforsweb

ACTA DE CAPACITACIÓN





FIRMA ACTA	
alexander forero	
ALEXANDER FORERO ARDILA	GABRIELA BARRERA MENDIETA
FUNCIONARIO TRANSFORS	APOYO DE SECRETARIA DE HACIENDA Y ALMACEN GENERAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

ENTIDAD:	SAN PABLO BORBUR	FECHA	10/07/2026
FUNCIONARIO:	GABRIELA BARRERA MENDIETA		
HORA DE INICIO:	10:45 AM	HORA FINAL:	11:45 AM
CARGO FUNCIONARIO	INVENTARIOS		

TEMAS CAPACITADOS

Se capacita a la funcionaria por medio de reunión de MEET en los siguientes menús y opciones del módulo de INVENTARIOS en el sistema de TRANSFORS WEB:

CONFIGURACION:
Líneas, Unidades, Dependencias.

PROCESOS:
Artículos, Movimiento de inventarios, Activos Fijos, Movimientos de Activos Fijos, Bajas, Depreciaciones.

INFORMES:
Informes de Inventarios.

PLANTILLAS:
Artículos, Movimiento Individual.

FIRMA ACTA

NICOLAS STEVEN GARCIA GIL	GABRIELA BARRERA MENDIETA
FUNCIONARIO TRANSFOR'S	FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos del Municipio de San Pablo de Borbur, la empresa **GABRIELA BARRERA MENDIETA,** identificada con CC. No **1.056.505.601**; no posee deudas por conceptos de:

IMPUESTO PREDIAL.
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Por lo tanto, se encuentra a paz y salvo con el municipio de San Pablo de Borbur.

Se expide la presente en la secretaria de Hacienda de San Pablo de Borbur a los Veinte (20) días del mes de octubre 2026.

SONIA YANETH GONZALEZ PINILLA
Secretaria de Hacienda

Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0 Borradores | 0 En edición | 0 Adjudicaciones pendientes | 0 Invitaciones abiertas | 0 Nuevos mensajes | 0 Mensajes

Sugerencias SECOP



El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario > Mis registros'.

Mensajes

Todos

Sin mensajes.

Más información

Oportunidades de negocio

Personas

Oportunidades de negocio

Sin oportunidades

Más información