PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306711035

PIB
18:06:02

Bogotá DC, 18 de noviembre 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) LILIANA GUTIERREZ PAEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23883074:

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 miércoles 18 de noviembre de 2026, a las 17:57:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23883074
Código de Verificación	23883074261118175729

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 MARTÍNEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:58:15 PM horas del 18/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23883074**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ PAEZ LILIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/11/2026 06:07:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23883074 .**

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. **151912879** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:11:52 horas del 18/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23883074,** Apellidos y Nombres **GUTIERREZ PAEZ LILIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA CHIQUINQUIRA**, con NIT **891800475-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

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 23883074 **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 18/11/2026 06:15 PM

Código Verificación: **FMC3PQK5LU**

Válida hasta: **18/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Liliana Gutiérrez Páez

C.C.N. 23.883.074 de San Pablo de Borbur

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Municipal " Pablo Valette "

San Pablo de Borbur -Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación, Recreación y Deporte de Boyacá, según Resolución No 4521 del 11 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Liliana Gutierrez Paez

Identificado con C.C. No. 820121-83017 De San Pablo de Borbur

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. _____ del Libro Para control Interno de Diplomas No. _____

Dado en San Pablo de Borbur (Boy.), a 26 de Noviembre de 1999

* No requiere registro, según decreto 081 del 8 de Mayo de 1994 *

Liliana Gutiérrez Páez

C.C.N. 23.883.074 de San Pablo de Borbur

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Universidad Francisco de Paula Santander

Personería Jurídica No 20 Septiembre 19 de 1963 de la Gobernación del Departamento Norte de Santander

En convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Confiere el Título de

Tecnólogo Comercial y Financiero

A

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

C.C. No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, Boyacá

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

Expedido en la ciudad de Cúcuta, a 25 de Septiembre de 2015

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL REGIOR E.E.T.C.

LIBRO 37 FOLIO 44547 TOMO 1598

REGISTRO No. 41287

0046518

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Liliana Gutiérrez Páez

C. C. Nº 23.883.074 de San Pablo de Borbur

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de:

Administrador Comercial y Financiero

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 13 días del mes de diciembre de 2018

Rector

Secretario General

Decano

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 115423
Libro de Registro No. 56
Folio No. 126
Fecha 13-12-2018

Coordinador

Liliana Gutiérrez Páez
C.C.N. 23.883.074 de San Pablo de Borbur

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Liliana Gutiérrez Páez

C. C. Nº 23.883.074 de San Pablo de Borbur

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Alta Gerencia de Empresas

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 23 días del mes de julio de 2019

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 118380
Libro de Registro No. 53
Folio No. 79
Fecha 23-07-2019

Rector | Secretaria General | Decano | Coordinadora

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

C.C 23.883.074

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de marzo 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761957555000

PREVIEW

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

C.C. 23883074

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

CONTRATACIÓN ESTATAL Y SECOP II

Realizado en Chiquinquirá (Boyacá) entre el 15/05/2025 y el 15/05/2025
con una intensidad de 8 horas. Se expide en Chiquinquirá (Boyacá), el 09/06/2025.

MARÍA EYECID AVELLA FONSECA
Directora Territorial Boyacá- Casanare
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Vigilada Mineducación

ESAP Escuela Superior de Administración Pública
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección de Capacitación

CERTIFICA QUE:

Liliana Gutierrez Paez

Cédula de ciudadanía No. 23883074

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA: FUNDAMENTACIÓN

Realizado entre el 07/05/2025 y el 26/05/2025, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en Tunja (Boyacá), el 11/06/2025.

MARÍA EYECID AVELLA FONSECA
Directora Territorial Boyacá- Casanare
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Vigilada Mineducación

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

N.° de identidad. 23883074

Aprobó de manera satisfactoria el curso virtual:

TRANSPARENCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Con una duración de 1 hora.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 25 de agosto de 2026.

Código de verificación

6a8dfb8a-8dd4-4048-a4d3-0d380af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

www.colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

N.° de identidad. 23883074

Aprobó de manera satisfactoria el curso virtual:

CONVENIOS SOLIDARIOS

Con una duración de 10 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 25 de agosto de 2026.

Código de verificación

6a8df0ca-e860-480a-b14e-5f390af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

www.colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

N.° de identidad. 23883074

Aprobó de manera satisfactoria el curso virtual:

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Con una intensidad de 60 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 21 de octubre de 2026.

Código de verificación

6ad9323e-488c-42f5-bf8a-5d930af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

www.colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

N.° de identidad. 23883074

Participó en el proceso formativo:

RELACIONAMIENTO ESTADO CIUDADANO

Con una duración de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 10 de noviembre de 2026.

Código de verificación

6af37892-6d9c-4bea-9c68-04560af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

www.colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

LILIANA GUTIERREZ PAEZ

N.° de identidad. 23883074

Aprobó de manera satisfactoria el curso virtual:

CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

Con una duración de 4 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 28 de octubre de 2026.

Código de verificación

6ae277f6-8ddc-423b-b09c-1e5e0af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

www.colombiacompra.gov.co

Chiquinquirá, 09 de julio de 2026

CERTIFICACIÓN No. 195 - 2026

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Chiquinquirá, **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el contrato que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO Y FECHA	**CPS-002-2026 DEL 07 DE ENERO DE 2026**
CONTRATISTA	**LILIANA GUTIERREZ PAEZ**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ
PLAZO EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
PRORROGA 1	DOS (02) MES
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($11.928.000)
ADICIÓN 1	CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.964.000)
VALOR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17.892.000)
FECHA DE INICIO	09 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	08 DE JULIO DE 2026
FECHA DE LIQUIDACION	N/A
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

Descripción detallada de las actividades desarrolladas:

1. Prestar los servicios profesionales en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual del Municipio.
2. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.

3. Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, confirmación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo y TRD, para los diferentes procesos de Contratación.
4. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor y cualquier otra solicitud que sea requerida.
6. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
7. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
8. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

Se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA	
Nombre del documento	CERTIFICACIONES				Versión
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL	TRD		Consecutivo	
Proceso:		Procedimiento:			

Chiquinquirá, 24 de octubre de 2025

CERTIFICACIÓN No. 205– 2025

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Chiquinquirá, la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía N.23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el contrato que a continuación se relacionan:

No. CONTRATO Y FECHA	CPS-001-2025 DEL 17 DE ENERO DE 2025
CONTRATISTA	LILIANA GUTIERREZ PAEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACA- VIGENCIA 2025.
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	TRES (3) MESES
PLAZO PRÓRROGA 1	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR INICIAL	OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 8.520.000)
VALOR ADICIÓN 1	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 4.260.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 12.780.000)
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2025
FECHA DE RECIBO FINAL	03 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	03 DE JUNIO DE 2025
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.

2. Apoyar el análisis, la revisión, y la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados.

3. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados

4. Atender las solicitudes de modificación contractual (Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, reinicios) y cualquier otra solicitud que sea requerida.

5. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.

6. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.

7.Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2025

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Relación documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA	Versión
Nombre del documento					Consecutivo
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL	TRD			
Proceso:			Procedimiento:		

Chiquinquirá, 29 de Diciembre de 2025

CERTIFICACIÓN No. 282– 2025

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Chiquinquirá, la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía N.23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el contrato que a continuación se relacionan:

No. CONTRATO Y FECHA	CPS-156-2025 DEL 18 DE JUNIO DE 2025
CONTRATISTA	LILIANA GUTIERREZ PAEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACA-VIGENCIA 2025.
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES
PLAZO PRÓRROGA 1	UN (01) MES Y SIETE (07) DIAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	SEIS (06) MESES Y SIETE (07) DIAS
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 14.200.000)
VALOR ADICIÓN 1	TRES MILLONES QUINIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.502.667)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SETECINETOS DOS MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 17.702.667)
FECHA DE INICIO	20 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE RECIBO FINAL	26 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.

2. Apoyar el análisis, la revisión, y la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados
4. Atender las solicitudes de modificación contractual (Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, reinicios) y cualquier otra solicitud que sea requerida.
5. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
6. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
7. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2025

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre		Firma	
LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				

Chiquinquirá, Agosto 05 de 2024

CERTIFICACION N. 096 – 2024

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el siguiente contrato que a continuación se relaciona:

1. No. CONTRATO Y FECHA:	CPS-017-2024 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	LILIANA GUTIERREZ PAEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.800.000)
VALOR ADICION N.1	$ CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.400.000)
VALOR TOTAL:	DIECISIEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.200.000)
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICION N. 1	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL:	SEIS (06) MESES
FECHA INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2024
FECHA PREVISTA DE TERMINACION:	01 DE AGOSTO DE 2024
FECHA ACTA DE TERMINACION:	01 DE AGOSTO DE 2024
FECHA ACTA RECIBO FINAL:	02 DE AGOSTO DE 2024
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, para los diferentes procesos contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.

2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II, según reparto de la Dirección, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.
3. Apoyar en la proyección y elaboración del informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en la modalidad de mínima cuantía en los términos establecidos para tal fin.
4. Aadelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento y asignación de supervisión.
5. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
6. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.
7. Proyectar las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos, según sea asignado por la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.
8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal de Contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.
9. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de agosto de 2024.

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

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

LA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABOYÁ-BOYACA

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la **CC. N° 23.883.074 de San** Pablo de Borbur, presto sus servicios al Municipio de Saboyá, mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 040 DEL 01 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE SABOYA BOYACA
VALOR INICIAL:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) MCTE.
VALOR ADICION No. 01:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.400.000),
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ACTA DE INICIO
PLAZO DE EJECUCION PRORROGA No. 01:	DOS (02) MESES, VEINTIUN (21) DIAS
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE DICIEMBRE DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	1. Apoyar la administración del **SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP**, con actividades propias de cargue y actualización de procesos de contratación pública, de acuerdo a información suministrada por los diferentes supervisores. 2. Proyectar la elaboración de contratos directos suscritos por la entidad (según minuta establecida). 3. Proyectar los estudios previos en los cuales la Secretaria General y de hacienda sea supervisor. 4. Proyectar las invitaciones públicas de mínima cuantía conforme lo dispuesto en el estudio previo allegado por la supervisión. 5. Apoyo en la evaluación financiera de las propuestas allegadas a la oficina de contratación en todas sus modalidades 6. Remitir la información de acuerdo con los parámetros fijados en la Ley de Garantías según lo requerido por los entes de control.

	7. Apoyo en el archivo físico y magnético de los procesos contractuales especialmente en las modalidades de mínima cuantía y prestación de servicios en cumplimiento a las TRD. 8. Las demás que sean asignadas por parte del supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Saboyá, a solicitud de la interesada a los 27 días del mes de Diciembre de 2023.

LILIANA LUCIA FLORIAN ESPARZA
Secretaría General y de Hacienda

ELABORO: LILIANA LUCIA FLORIAN ESPARZA / APOYO SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA /
REVISO: LILIANA LUCIA FLORIAN ESPARZA / SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA /
APROBO: LILIANA LUCIA FLORIAN ESPARZA /SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA /

Chiquinquirá, Enero 07 de 2025

CERTIFICACION N. 005 – 2025

LA DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Chiquinquirá, la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía N.23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá el contrato que a continuación se relacionan:

No. CONTRATO Y FECHA	CPS-153-2024 DEL 22 DE AGOSTO DE 2024
CONTRATISTA	LILIANA GUTIERREZ PAEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQURÁ BOYACÁ.
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	TRES (3) MESES
PLAZO PRÓRROGA 1	UN (01) MES Y OCHO (08) DIAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES Y OCHO (08) DIAS
VALOR INICIAL	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 8.100.000)
VALOR ADICIÓN 1	TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 3.420.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 11.520.000).
FECHA DE INICIO	23 DE AGOSTO DE 2024
FECHA REAL DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA LIQUIDACION	26 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

1. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.
2. Apoyar el análisis, la revisión, y la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados

4. Atender las solicitudes de modificación contractual (Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, reinicios) y cualquier otra solicitud que sea requerida.
5. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
6. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor obligaciones especificas estipuladas en los estudios previos)

Se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de Enero de 2025

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Publicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA		LINNA NATALY CABRA	
Nombre del documento				Consecutivo	Versión
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL	TRD			
Proceso:			Procedimiento:		

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-BOYACA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que la señora LILIANA GUTIERREZ PAEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 23.883.074, labora, para el Municipio de San Pablo de Borbur mediante vinculación de libre nombramiento y remoción en el cargo de Secretario General y de Gobierno, Código (020), Grado (02), desde el Veintiocho (28) de Junio de 2022 según acta de Posesión y Decreto No. 022 del 24 de Junio de 2022 y hasta el día 25 de Enero de 2023 Según Resolución No. 017 del 20 de Enero de 2023, con una asignación salarial de Cuatro Millones Dieciséis mil Cuatrocientos Veinte pesos M/CTE $ 4.016.420, cumpliendo con las funciones correspondientes al cargo y concordante al manual de funciones vigente las cuales se relacionan a continuación:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de la dependencia en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y las necesidades de atención a la comunidad.
2. Administrar el proceso de gestión documental, el archivo central, y el archivo histórico del Municipio en los términos establecidos por la ley general de archivos, el PINAR, los reglamentos internos y demás instrumentos del proceso.
3. Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central del municipio aplicando los reglamentos establecidos.
4. Implementar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener actualizado el reglamento interno de peticiones en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1437 de 2011 y 1712 de 2014.
6. Desarrollar el proceso de Control Interno Disciplinario en la entidad, en virtud de lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ley 1437 del 2011, y demás normatividad relacionada.
7. Coordinar las actividades de las dependencias encargadas de guardar el orden público y adelantar campañas de moralización, prevención y represión de las conductas antisociales.
8. Conocer a través de la inspección de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia, y elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
9. Realizar los procesos y actividades de Contratación Pública, que le sean asignados por autoridad competente, acorde con el Manual de Contratación Pública del municipio.
10. Realizar la supervisión a contratos que le sean asignados y que estén relacionadas con las funciones del cargo y dando cumplimiento al Manual de Supervisión vigente.
11. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio.
12. Direccionar la política educativa del municipio, coordinando el desarrollo de las competencias atribuidas a la entidad en materia de cobertura, calidad, alimentación y transporte escolar.
13. Dirigir la ejecución de las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios de acuerdo a la competencia territorial.
14. Organizar los servicios logísticos y de apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio.

15. Apoyar la Administración Municipal utilizando tecnologías de punta en gestión, en informática y en servicios generales para garantizar el desarrollo del talento humano al servicio del Municipio y propiciar el mejoramiento continuo
16. Cumplir y ejecutar las funciones asignadas por la ley 909 de 2004 a las unidades de personal o quien haga sus veces; ejerciendo la competencia de jefe de personal de administración municipal.
17. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
18. Administrar el SIGEP de acuerdo con las competencias asignadas al municipio y las directrices impartidas por el DAFP.
19. Trazar políticas jurídicas en materia administrativa y de prevención del daño antijurídico.
20. Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, las secretarías de despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.
21. Elaborar los Actos administrativos que deban ser promulgados por el Alcalde Municipal y realizar su publicación.
22. Promover, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Artículo5 Ley 1341 de 2009).
23. Dirigir y hacer cumplir las obligaciones y deberes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
24. Dirigir, planear y ejecutar los programas y proyectos del sector deporte y recreación del municipio
25. Atender al ciudadano, suministrándole la información o servicio que solicite, en forma oportuna y diligente.
26. Dirigir, planear y ejecutar los programas y proyectos del sector cultura del municipio
27. Coordinar la organización y el funcionamiento de la biblioteca municipal y supervisar la aplicación del sistema de clasificación, catalogación y los mecanismos y procedimientos de atención al público.
28. Administrar el buzón de notificaciones judiciales.
29. Realizar las actividades de publicación de la contratación pública del municipio en el SECOP, según la normatividad vigente.
30. Liderar la incorporación efectiva de las TIC en su operación, promoviendo su uso a nivel municipal y logrando que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se conviertan en herramientas para mejorar la gestión de lo público y la relación del Gobierno Municipal con los ciudadanos
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide a los Veintiséis (26) Días del Mes de Enero de 2023 en el Municipio de San Pablo de Borbur.

NEYDER MAURICIO OBANDO FORERO
Alcalde Municipal

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

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con cedula de Ciudadanía N. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió contrato de Prestación de Servicios profesionales con la Alcaldía del Municipio de San Pablo de Borbur, lo relacionado así:

CONTRATO NUMERO: 001 DE ENERO 13 DE 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, ADELANTADA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACÁ, EN LA VIGENCIA 2022
VALOR CONTRATO: $16.747.997
TIEMPO DE EJECUCION: CINCO (05) MESES, DIEZ (10) DIAS
FECHA SUSCRIPCION: 13 DE ENERO DE 2022
FECHA ACTA DE INICIO: 13 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION: 23 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACION: 24 DE JUNIO DE 2022

Desarrollo de las siguientes actividades:

1. Apoyar en la proyección de respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y/o documentos que deban ser suscritos por la secretaria General y de Gobierno.
2. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.
3. Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías requeridas en los diferentes procesos contractuales.
4. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.
5. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.
6. Prestar apoyo a la supervisión en los contratos que le se han designados bajo los parámetros de eficiencia, celeridad y demás normas vigentes.

7. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
8. Apoyar en el manejo y publicación de informes SIA Observa de la Contratación Pública que se celebre en la vigencia 2022.
9. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales y los demás que le sean solicitados de una manera oportuna y veras.
10. Apoyo a lo requerido por la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública.
11. Apoyar a la administracion municipal en la actualizacion y manejo de la informacion de los funcionarios de planta en la plataforma del sistema de informacion y gestion del empleo publico SIGEP.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
15. Apoyar todas las actividades de la administracion Municipal.
16. 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 veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2022.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro: Liliana G
Reviso: Carlos C.

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

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía del Municipio de San Pablo de Borbur, lo relacionado así:

CONTRATO NUMERO: 001 DE ENERO 15 DE 2021.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACA.
VALOR CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 34.413.333)
TIEMPO DE EJECUCION: ONCE (11) MESES, QUINCE (15) DIAS
FECHA SUSCRIPCION: 15 DE ENERO DE 2021
FECHA ACTA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE LIQUIDACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2021

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la proyección de respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y/o documentos que deban ser suscritos por la secretaria General y de Gobierno.
2. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.
3. Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías requeridas en los diferentes procesos contractuales.
4. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.
5. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.
6. Prestar apoyo a la supervisión en los contratos que le se han designados bajo los parámetros de eficiencia, celeridad y demás normas vigentes.
7. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

8. Apoyar en el manejo y publicación de informes SIA Observa de la Contratación Pública que se celebre en la vigencia 2021.
9. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales y los demás que le sean solicitados de una manera oportuna y veras.
10. Apoyo a lo requerido por la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública.
11. Apoyar a la administracion municipal en la actualizacion y manejo de la informacion de los funcionarios de planta en la plataforma del sistema de informacion y gestion del empleo publico SIGEP.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
15. Apoyar todas las actividades del Despacho de la Alcaldía Municipal.
16. 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 tres (03) días del mes de Enero de 2022

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro: Liliana G
Reviso: Carlos C

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

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, Identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, suscribió contrato de Cesión con la Alcaldía del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2019, lo relacionado así:

CESION DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS No 011 DEL 03 DE ENERO DE 2019.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACA.
VALOR CONTRATO CESIONADO: NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 9.167.000)
TIEMPO DE CESION: TRES (03) MESES, VEINTE (20) DIAS
FECHA CESION: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA ACTA DE INICIO: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE LIQUIDACION: 23 DE DICIEMBRE DE 2019.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyo en la proyección de respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y/o documentos que deban ser suscritos por la secretaria General y de Gobierno.
2. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.
3. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.

4. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.
5. Prestar apoyo a la supervisión en los contratos que le se han designados bajo los parámetros de eficiencia, celeridad y demás normas vigentes.
6. Apoyar la realización, seguimiento y elaboración de los comités, consejos que estén a cargo de la secretaria de gobierno.
7. Apoyar las acciones que realice la secretaria general y de gobierno en cuanto a control interno y jefe de personal.
8. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
9. Apoyar en el manejo y publicación de informes SIA Observa de la Contratación Pública que se celebre en la vigencia 2019. 10. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales y los demás que le sean solicitados de una manera oportuna y veras.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Las demás que le sean asignadas por parte del Alcalde Municipal y/o supervisor, inherentes al objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dos (02) días del mes de enero de 2020

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro: Carlos C
Revisó: Carlos C

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR Nit. 891801369-2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
		REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÒN	R-SIG-SIC-A-05	Página __ de __
		Versión 01	09-09-13

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ** identificada con cédula de ciudadanía No 23.883.074 de San Pablo de Borbur, laboró para el Municipio de San Pablo de Borbur durante la vigencia 2017, mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N.001 de fecha 23 de enero de 2017, cuyo objeto fue; **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACA)**.con un tiempo de ejecución de once (11) Meses, a partir del 23 de enero de 2017 y hasta el 26 de Diciembre de 2017, por valor de veinte millones ochocientos doce mil pesos m/cte ($ 20.812.000.00) con las siguientes actividades:

- ✓ Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.
- ✓ Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.
- ✓ Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.
- ✓ Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- ✓ Apoyar en el manejo y publicación de informes SIA Observa de la Contratación Pública que se celebre en la vigencia 2017.
- ✓ Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.
- ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.
- ✓ Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
- ✓ Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
- ✓ Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a este.
- ✓ Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
- ✓ Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad
- ✓ Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por parte del Alcalde Municipal y/o supervisor, inherentes al objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dos (02) días del mes de Enero de 2018.

LUIS ARMANDO CALDAS FLORIAN
Alcalde Municipal

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR Nit. 891801369-2	Y COMUNICACIÓN	
		REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÒN	R-SIG-SIC-A-05	Página __ de __
		Versión 01	09-09-13

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA GUTIERREZ PAEZ identificada con cédula de ciudadanía No 23.833.074 de San Pablo de Borbur, laboró para el Municipio de San Pablo de Borbur durante la vigencia 2016, mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N.002 de fecha 27 de enero de 2016, con un tiempo de ejecución de once (11) Meses, a partir del 27 de enero de 2016 y hasta el 27 de Diciembre de 2016, con las siguientes actividades:

- ✓ Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.

- ✓ Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.

- ✓ Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.

- ✓ Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de Enero de 2017.

LUIS ARMANDO CALDAS FLORIAN
Alcalde Municipal

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, prestó los Servicios y de Apoyo a la Gestión según contrato Nº 001 del 07 de Enero de 2015 por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 5.555.818), el cual tuvo por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTA EL MUNICIPIO, APOYANDO LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PUBLICACIÓN PORTAL DEL SECOP, INFORMES EN TEMAS CONTRACTUALES SIA - PROCURADURIA, MANEJO DEL ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES CONTRATOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PUANA – BOYACA**, durante un periodo de TRES (3) MESES, VEINTITRES (23) DIAS, comprendidos entre el ocho (08) de enero y hasta el treinta (30) de Abril de 2015, con las siguientes actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato así:

1. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.
2. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.
3. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes SIA – Procuraduría, demás requeridos que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno.
4. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
5. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.
6. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.
7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
9. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad
10. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.
11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de abril de 2015.

MARICELA CORTES PACHON
Secretaria General y de Gobierno
Área de Contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, prestó los Servicios y de Apoyo a la Gestión según contrato N° 054 del 29 de julio de 2014 por un valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 6.375.000), el cual tuvo por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PAUNA**, durante un período de CINCO (05) MESES, comprendidos entre el veintinueve (29) de julio y hasta el veintiocho (28) de diciembre de 2014, con las siguientes actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato así:

1. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.

2. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.

3. Apoyar los procesos precontactuales y contractuales que realiza el municipio de pauna en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías.

4. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.

5. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

6. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.

7. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.

8. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

9. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.

10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los cinco (05) días del mes de enero de 2015.

MARICELA CORTES PACHON
Secretaria General y de Gobierno
Área de Contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 de Borbur, prestó los Servicios según contrato N. 003 de Enero 10 de 2014 por un valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($8.287.500), el cual tuvo por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PAUNA, durante un período de SEIS (6) MESES, QUINCE (15) DIAS, comprendidos entre el diez (10) de enero y hasta el veinticuatro (24) de julio de 2014, con las siguientes actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato así:

1. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.

2. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.

3. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.

4. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

5. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago. 6. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.

7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.

9. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.

10. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.

11. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.

12. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.

13. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2014.

MARICELA CORTES PACHON
Secretaria General y de Gobierno
Área de Contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, prestó los Servicios y de Apoyo a la Gestión según contrato MP - 030 de abril 15 de 2013 por un valor de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($ 10.625.000), el cual tuvo por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PAUNA**, durante un período de ocho (08) meses y quince (15) días, comprendidos entre el quince (16) de abril y hasta el treinta (30) de diciembre de 2013, con las siguientes actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato así:

1. Apoyar en la elaboración de estudios previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones o sus equivalentes, actos administrativos de apertura, adjudicación, evaluación de ofertas, adendas, contratos, cartas de aceptación de ofertas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante el municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, que le sean asignados.

2. Apoyar en el manejo y publicación de los documentos propios de los procesos de contratación que adelante el Municipio en las distintas modalidades de contratación directa, licitación pública, concurso de mérito y mínima cuantía, en el Portal del SECOP.

3. Apoyar en la organización de documentación necesaria y en el diligenciamiento de formatos o aplicativos para la presentación de los informes que sobre la gestión contractual sean responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno y que sean asignados.

4. Apoyar en la organización y manejo del archivo documental de los contratos que se encuentren bajo custodia de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

5. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.

6. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.

7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.

9. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.

10. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.

11. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad

12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de enero de 2014.

MARICELA CORTES PACHON
Secretaria General y de Gobierno
Área de Contratación

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PAUNA

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, prestó los Servicios y de Apoyo a la Gestión según contrato MP - 001 de Enero 09 de 2013 por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.450.000), el cual tuvo por objeto la PRESTACIÓN DE **SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA,** durante un período de tres (3) meses, comprendidos entre el nueve (09) de enero y hasta el nueve (09) de abril de 2013, con las siguientes actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato así:

1. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la coordinación de la realización de actividades de consejos de seguridad y en la elaboración de disposiciones.

2. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el manejo del archivo documental.

3. Apoyar la Elaboración de los diferentes informes a cargo de la oficina de Gobierno Municipal.

4. Colaborar en la atención al público, cuando se requiera.

5. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes entidades de control, peticiones y solicitudes allegadas a la oficina de la secretaría general y de gobierno.

6. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.

7. Tener especial cuidado y responder por los equipos y elementos de oficina que le sean facilitados para la ejecución del objeto contractual, en caso de que sea necesario.

8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.

9. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a éste.

10. Colaborar con el Municipio de Pauna para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.

11. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, responsable y bajo las normas de la Alcaldía de Pauna.

12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento

La presente se expide a solicitud de la interesada a los nueve (09) días del mes de abril de 2013.

OMAR CASALLAS SANCHEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PAUNA

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 23.883.074 expedida en San Pablo de Borbur, prestó los Servicios de Apoyo a la Gestión según contrato MP - 023 de abril 13 de 2012 por un valor de OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($ 8.925.000), el cual tuvo por objeto **SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA**, durante un período de ocho (8) meses, quince (15) días, comprendidos entre el dieciséis (16) de abril y hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2012, con las siguientes actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato así:

1. proyectar actos administrativos en desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría General y de Gobierno
2. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la coordinación de la realización de actividades de consejos de seguridad y en la elaboración de disposiciones.
3. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el manejo del archivo documental.
4. Apoyar la Elaboración los diferentes informes a cargo de la oficina de Gobierno Municipal.
5. Colaborar en la atención al público, cuando se requiera.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes entidades de control, peticiones y solicitudes allegadas a la oficina de la secretaría general y de gobierno.
7. Las demás que le sean asignadas por parte del Alcalde Municipal y/o el supervisor, inherentes al objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2012.

OMAR CASALLAS SANCHEZ
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldia Municipal del municipio de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que la señora **LILIANA GUTIERREZ PAEZ**, identificada con la Cedula de Ciudadania N. 23.883.074 expedida en San pablo de Borbu, laboro en este municipio de acuerdo a lo relacionado asi;

- ORDEN DE TRABAJO DE FEBRERO 01 DE 2004
  AREA: Direccion de Nucleo Educativo.
  OBJETO: Prestacion de servicios técnicos desempeñando funciones administrativas en la dirección de nucleo educativo.
  TIEMPO: 11 meses. De febrero 01 hasta Diciembre 31 de 2004.
  JEFE INMEDIATO: Pbro. Salvador Cruz Buitrago –Director de Nucleo Educativo.

- ORDEN DE TRABAJO DE FEBRERO 01 DE 2005
  AREA: Biblioteca Municipal y Direccion de Nucleo Educativo.
  OBJETO: Prestacion de servicios técnicos desempeñando funciones administrativas en la Direccion de nucleo educativo y en la biblioteca municipal.
  TIEMPO: 4 meses. De febrero 01 hasta junio 01 de 2005.
  JEFE INMEDIATO: Pbro. Salvador Cruz Buitrago – Director de Nucleo Educativo.

- ORDEN DE TRABAJO DE JULIO 01 DE 2005
  AREA: Secretaria de Planeacion.
  OBJETO: Prestacion de Servicios Tecnicos en la Secretaria de Planeacion Municipal, desarrollando actividades de manejo de archivo documental, elaboración de informes, acompañamiento en el area del sisben, aplicación de encuestas de control interno.
  TIEMPO: 6 meses. Desde julio 01 hasta Diciembre 31 de 2005.
  JEFE INMEDIATO: Edgar Manuel Galan Becerra – Secretario de planeación.

- ORDEN DE TRABAJO DE ENERO 24 DE 2006
  AREA: Secretaria de Planeacion.
  OBJETO: Prestacion de Servicios Tecnicos en la Secretaria de Planeacion Municipal, desarrollando actividades de manejo de archivo documental, elaboración de informes, acompañamiento en el area del sisben, aplicación de encuestas de control interno.
  TIEMPO: 11 meses. Desde enero 24 a Diciembre 26 de 2006.
  JEFE INMEDIATO: Edgar Manuel Galan Becerra – Secretario de Planeacion.

- ORDEN DE TRABAJO DE ENERO 02 DE 2007
  AREA: Secretaria de Planeacion.
  OBJETO: Prestacion de Servicios Tecnicos en la Secretaria de Planeacion Municipal, desarrollando actividades de manejo de archivo documental, elaboración de informes, acompañamiento en el area del sisben, aplicación de encuestas de control interno.
  TIEMPO: 11 Meses. Desde enero 02 hasta Diciembre 31 de 2007.
  JEFE INMEDIATO: Edgar Manuel Galan Becerra – Secretario de Planeacion.

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N. 011 DEL 15 DE FEBRERO DE 2008
  AREA: Secretaria de Planeacion.
  OBJETO: Prestacion de servicios tecnicos de apoyo a la gestion de la secretaria de planeacion, actividades de manejo de archivo documental, elaboracion de informes a cargo de la oficina, elaboracion y aplicación de encuestas de control interno, acompañamiento de actividades del sisben.
  TIEMPO: 8 meses. Desde febrero 15 hasta Octubre 15 de 2008.
  JEFE INMEDIATO: Robert Estik Gomez Rodriguez – Secretario de planeacion.

- ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS N. 003 DE ENERO 20 DE 2009
  AREA: Secretaria de Hacienda.
  OBJETO: Suministro de los servicios de apoyo a la gestion de la secretaria de hacienda del municipio, en actividades de manejo de archivo documental, elaboracion de informes, actualizacion base de datos contable y actividades requeridas en los procesos de contratacion.
  TIEMPO: 11 meses, 11 dias. Desde enero 20 hasta Diciembre 31 de 2009.
  JEFE INMEDIATO: Leidy Isabel Ruge Sierra – Secretaria de Hacienda.

- ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS N. 003 DE ENERO 06 DE 2010
  AREA: Secretaria de Hacienda.
  OBJETO: Suministro de los servicios de apoyo a la gestion de la secretaria de hacienda del municipio, en actividades de manejo de archivo documental, elaboracion de informes, actualizacion base de datos contable y actividades requeridas en los procesos de contratacion.
  TIEMPO: 11 meses, 25 dias. Desde enero 06 hasta Diciembre 31 de 2010.
  JEFE INMEDIATO: Leidy Isabel Ruge Sierra – Secretaria de Hacienda.

- ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS N. 003 DE ENERO 06 DE 2011
  AREA: Secretaria de Hacienda.
  OBJETO: Suministro de los servicios de apoyo a la gestion de la secretaria de hacienda del municipio, en actividades de manejo de archivo documental, elaboracion de informes, actualizacion base de datos contable y actividades requeridas en los procesos de contratacion.
  TIEMPO: 11 meses, 22 dias. Desde enero 06 hasta Diciembre 31 de 2011.
  JEFE INMEDIATO: Leidy Isabel Ruge Sierra – Secretaria de Hacienda

La presente se expide en el Despacho del Alcalde Municipal, a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) dias del mes de Diciembre de 2011, la cual no contiene borrones, tachones o enmendadura alguna.

CARLOS MIGUEL MENDIETA NAVAS
Alcalde Municipal

Municipio de Chiquinquirá
Nit. 891.800.475 - 0

MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA
N.I.T. 891800475
CALLE 7 No. 7a-48
CHIQUINQUIRA

Señor (es):
GUTIERREZ PAEZ LILIANA
N.I.T. 23883074
CRA 8 CALLE 17 ESQUINA
176

FACTURA DE VENTA No. FDR - 2026000019
FECHA : 06/01/2026
VENCE : 31/01/2026

Esta factura se asemeja a una letra de cambio según el artículo 774 del código de comercio, el incumplimiento en el pago causará interés por mora a la máxima tasa establecida por la ley por mes o fracción.

No somos autoretenedores

Descripcion de Articulos	Cant	Vr. Unidad	Descto	%	I.V.A	Total
PAZ Y SALVOS	UND 1	15,000.00	0.00	0	0.00	15,000.00

SON : QUINCE MIL PESOS MC.

POR CONCEPTO DE :PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO -

Valor Bruto:	15,000.00
(-) Descuentos:	0.00
Valor Neto:	15,000.00
I.V.A:	0.00
Total:	**15,000.00**

Favor consignar Banco Davivienda Cuenta Corriente 386069991878 Fondos Comunes

REPUBLICA DE COLOMBIA — DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
TESORERIA

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

El suscrito Tesorero Municipal de Chiquinquirá

No 2026

CERTIFICA:

Que Gutierrez Paez Liliana

con C.C No 23883074 expedida en _____

Se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio de Chiquinquira, por concepto de Impuesto
Predial 31 Dic 2025, Industria y Comercio 31 Dic 2025
Circulacion y Transito Enero 06 2026

Este certificado es válido hasta _____ de _____

Expedido en Chiquinquirá a Enero 06 de 2026

Elaborado _____ El Tesorero _____

Atendido por:
MARINA

Firma Autorizada

Cliente:
NIT 99999999999

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula: **23883074**

Fecha de expedición: 19/11/2026

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 19 de noviembre de 2026 a las 10:27 a. 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.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA OBJETO DEL CONTRATO.

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para **la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ.**

NOMBRE DEL OFERENTE: LILIANA GUTIERREZ PAEZ

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIÓN
Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.	Cumple
Hoja de Vida Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos y de la experiencia solicitada	Cumple
Declaración de Bienes y rentas Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP)	Cumple
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Cumple
Tarjeta o matrícula profesional	N/A
Libreta Militar (En caso que aplique)	N/A
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación.	Cumple
Consulta antecedentes judiciales en la base de datos dispuesta por la Policía Nacional	Cumple
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Cumple
Certificado medidas correctivas- Delitos Sexuales – REDAM - SIMIT	Cumple
Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales	Cumple
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales	Cumple

Revisados los documentos allegados por el proponente enunciados en la solicitud efectuada por el Municipio de Chiquinquirá para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ,** y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por **LILIANA GUTIERREZ PAEZ,** se ajusta en general a las condiciones establecidas, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar y en consecuencia, se considera que cumple y se ajusta a los requisitos exigidos.

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre		Firma	
Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia	Direccion de Compras Públicas y Gestión contractual	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				