El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ZARATE	QUINTERO	PAOLA ANDREA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 52846283	F (●) M ( )	COL. (●) EXTRANJERO ( )	

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 12	MES 08	AÑO 1979	CARRERA 5 SUR No. 83-40 TORRE 7 APT 702 FLORIDA 3 BARRIOS UNIDOS			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Tolima
DEPTO	Tolima			MUNICIPIO	IBAGUÉ		
MUNICIPIO	VENADILLO			TELÉFONO	3114716250	EMAIL	ZARATEQP@GMAIL.COM

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	03	2001	107431
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO	03	2012	

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

3778899	**DÍA** 14 **MES** 04 **AÑO** 2016	**DÍA** 12 **MES** 05 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA REVISORA Y ASESORA CONTRATO 498/2015	**DEPENDENCIA** SUB. RECURSO HIDRICO Y SUELO	**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** atención,usuarios@parquesnacionales.gov.co
TELÉFONOS 3532400	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 07 **MES** 11 **AÑO** 2014	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL JURÍDICO 202 DE 2014	**DEPENDENCIA** OFICINA JURÍDICA	**DIRECCIÓN** Calle 74 No. 11-81 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** atencionusuario@ambientebogota.gov,co
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 11 **MES** 09 **AÑO** 2014	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 10 **MES** 01 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL JURÍDICO 1030 DE 2014	**DEPENDENCIA** SUBD DEL RECURSO HIDRICO Y DEL	**DIRECCIÓN** Avenida Caracas No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** cgr@contraloria.gov.co
TELÉFONOS 6477000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 17 **MES** 01 **AÑO** 2014	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 23 **MES** 08 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL JURÍDICO 137 DE 2014	**DEPENDENCIA** DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE	**DIRECCIÓN** Carrera 9 No. 12 C -10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 03 **AÑO** 2013	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 06 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO ABOGADA REVISORA Y ASESORA Prestación de servicios	**DEPENDENCIA** SUB. RECURSO HIDRICO Y SUELO	**DIRECCIÓN** AVENIDA CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 31 **MES** 08 **AÑO** 2012	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 02 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO COORDINADORA JURIDICA PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL	**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**

3778899	**DÍA** 16 **MES** 04 **AÑO** 2012	**DÍA** 15 **MES** 08 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO ABOGADA REVISORA PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL	**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 04 **AÑO** 2011		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 26 **MES** 03 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO ABOGADA SUSTANCIADORA PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL		**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 12 **AÑO** 2010		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 21 **MES** 03 **AÑO** 2011
CARGO O CONTRATO ABOGADA SUSTANCIADORA PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL		**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 04 **AÑO** 2009		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 01 **AÑO** 2010
CARGO O CONTRATO ABOGADA SUSTANCIADORA PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL		**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** COMUNICACIONINTERNA@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO
TELÉFONOS 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 16 **MES** 10 **AÑO** 2008		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 27 **MES** 02 **AÑO** 2009
CARGO O CONTRATO ABOGADA SUSTANCIADORA PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DIRECCION LEGAL AMBIENTAL		**DIRECCIÓN** AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION NACIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** DIAN@DIAN.GOV.CO
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 06 **AÑO** 2005		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 14 **MES** 10 **AÑO** 2008
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ENERGÍA DE ARAUCA E.S.P.	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**

Arauca	ARAUCA	
TELÉFONOS (97) 885249	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 04 **AÑO** 2004	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 11 **MES** 08 **AÑO** 2004
CARGO O CONTRATO Jefe De Oficina	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Carrera 22 No. 22-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** servicio.cliente@bancoagrario.gov.co
TELÉFONOS 5948500	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 29 **MES** 05 **AÑO** 2002		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 01 **MES** 10 **AÑO** 2003
CARGO O CONTRATO Asistente Jurídico	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Carrera 8 No. 15-42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD JUZGADO 66 PENAL MUNICIPAL DE BOGOTA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** j66pmcbt@cendoj.ramajudicial.gov.co
TELÉFONOS 2824391	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 02 **AÑO** 2000		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 11 **AÑO** 2000
CARGO O CONTRATO Auxiliar Judicial	**DEPENDENCIA** Despacho		**DIRECCIÓN** Calle 16 No. 7-39 Piso 4

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ○ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____
Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

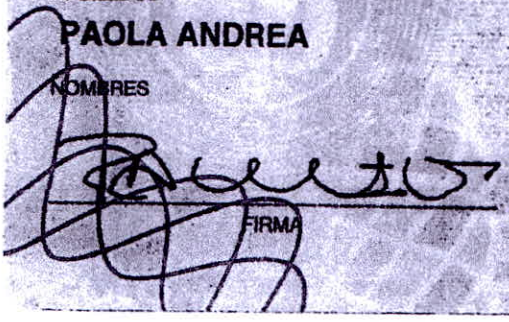
NUMERO **52.846.283**

ZARATE QUINTERO

APELLIDOS

PAOLA ANDREA

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-AGO-1979**

VENADILLO
(TOLIMA)

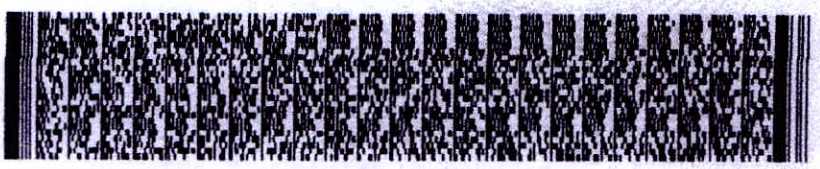
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63	**O+**	**F**
ESTATURA	*G.S. RH*	*SEXO*

24-FEB-1998 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500100-00010963-F-0052846283-20080603 **0000365499A 1** 1990007352

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Paola Andrea Zárate Quintero

C.C. 52'846.283 de Bogotá, D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional de

Abogado

en testimonio de lo cual le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, 23 de marzo de 2001. Acta 6111. Folio 227. Libro N° 20.

Rector

Secretario General

Anotado: Registro N° 10991. Folio 917. Libro DEPR - 1.
Fecha: Bogotá, abr. 2 de 2001

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Paola Andrea Zárate Quintero

C.C. n.° 52.846.283 de Bogotá D.C.

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

Especialista en Derecho Tributario

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

Bogotá, D.C., 30 de Marzo de 2012 Acta 11134 Folio 217 Libro n.° 18

Director

Secretaria General

Anotado: Registro n.° 43244 Folio 632 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 21 de Abril de 2012



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
PAOLA ANDREA

APELLIDOS:
ZARATE QUINTERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
EXTERNADO DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
23 mar 2001

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
52.846.283

FECHA DE EXPEDICION
16 abr 2001

TARJETA N°
107431

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 381705

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **52846283**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	107431	16/04/2001	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **30** días del mes de **agosto** de **2021**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **570526**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 52846283** y la tarjeta de abogado (a) **No. 107431**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link
https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 227 del libro de registro N° 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 6.111

GRADO GENERAL **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA** -=-

En Bogotá, a veintitrés de marzo de dos mil uno en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado a la alumna señorita **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** (C. de C. No. 52.846.283 de Bogotá) quien ha comprobado sus estudios del bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal.

El Señor Rector recibió a la graduanda la promesa reglamentaria y le entregó el diploma que acredita su calidad de Abogado.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Fernando Hinestrosa El Secretario (fdo.) Hernando Parra Nieto.

Resolución No. 2502 del 6 de octubre de 1988.

Dada en Bogotá a veintiocho de marzo de dos mil uno.

HERNANDO PARRA NIETO

Secretario

og/

LA SUSCRITA JUEZ SESENTA Y SEIS (66) PENAL MUNICIPAL DE BOGOTA D.C.

HACE CONSTAR

Que revisado el Libro de Acta de Decretos de Nombramientos y Posesiones se constató que la Dra. PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 52'846.283 expedida en Bogotá, mediante Decreto No. 002 de febrero 10 de 2.000, se nombró para que desempeñara en este Juzgado el cargo de Auxiliar Judicial AD-HONOREM, cargo que desempeñó hasta el veinte (20) de noviembre del mismo año, fecha en la cual se acepto la renuncia presentada.

Dada en Bogotá, D.C., a primero (1°) de abril de dos mil cuatro (2.004), a solicitud de verbal de la interesada.

SONIA SANABRIA MORENO
JUEZ 66 PENAL MUNICIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JURISDICCIONAL
JUEZ

COLTEMPORA
Colombiana de temporales
EXCELENCIA EN SERVICIOS
NIT. 800.142.612-9

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA** , identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52.846.283** labora con nuestra compañía en el **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA** como trabajador en misión, desempeñándose en el cargo de **TEMPORAL ASISTENCIAL**, devengando un salario mensual de **$ 1.312.031**, con un contrato a **Terminación de obra o labor contratada**, desde :

FECHA DE INGRESO	**29 de Mayo de 2002**
FECHA DE RETIRO	**31 de Enero de 2003**

Se expide a solicitud del interesado (a), con fecha lunes, 14 de julio de 2003.

Cordialmente,

COLTEMPORA LTDA.
Departamento de Bienestar Social
CLAUDIA FERNANDA RODRÍGUEZ
Directora Departamento de Personal

AngelaG/Cert.

COLTEMPORA
Colombiana de temporales
EXCELENCIA EN SERVICIOS
NIT. 800.142.612-9 .

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52.846.283** laboró con nuestra compañía en el **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA** como trabajador en misión, desempeñándose en el cargo de **TEMPORAL ASISTENCIAL**, devengando un salario mensual de **$ 1.312.031**, con un contrato a **Terminación de obra o labor contratada**, desde :

FECHA DE INGRESO	**3 de Febrero de 2003**
FECHA DE RETIRO	**1 de Octubre de 2003**

Se expide a solicitud del interesado (a), jueves, 13 de noviembre de 2003.

Cordialmente,

COLTEMPORA LTDA.
PERSONAL

CLAUDIA FERNANDA RODRÍGUEZ
Directora Departamento de Personal

Angela/Cert

EMPRESA DE ENERGÍA DE ARAUCA - ENELAR E.S.P. -
NIT 892 099 499-3
Arauca (Arauca)

LA SUSCRITA JEFE DE LA SECCION RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52846283 expedida en Bogotá, laboró en la Empresa de Energía de Arauca ENELAR E.S.P, desempeñando el cargo de Jefe Sección Peticiones, Quejas y Reclamos en el tiempo comprendido entre el 27 de Abril de 2004 y el 11 de Agosto de 2004, quien presentó renuncia al cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Arauca, 12 de Agosto de 2004

ANA CRISTINA RIZO LEMUS
C N° 68.285.778 Arauca

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

EL SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.

C E R T I F I C A:

Que la señora PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO. identificada con numero de cedula 52,846,283 tuvo vinculaciones como supernumerario en la U.A.E. DIAN para atender necesidades del servicio y el plan de lucha contra la Evasión y el Contrabando, de conformidad con lo estipulado en el artículo 154 de la Ley 223 de 1995 y DECRETO 1072 DE 1999, durante los siguientes periodos:

Desde 10-JUN-2005 hasta el 30-NOV-2005 con resolución 4242.
Desde 01-DEC-2005 hasta el 31-DEC-2006 con resolución 8351.
Desde 02-JAN-2007 hasta el 31-DEC-2007 con resolución 0001.
Desde 02-JAN-2008 hasta el 14-OCT-2008 con resolución R:6988

La exsupernumeraria en mención a la fecha de retiro cumplía actividades propias en el GRUPO DE COACTIVA -COBRANZAS –ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS PERSONAS NATURALES y devengaba una asignación básica mensual de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigente de PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS II NIVEL 31 GRADO 21.

COD	CONCEPTO	VALOR
===	========	=====
1	Sueldo	$1,837,545.00

Se expide a solicitud del interesado el 14 de septiembre de 2009, con destino a: ASUNTOS PERSONALES.

Nota: ESTA CERTIFICACION SOLO ES VALIDA EN ORIGINAL.

Cordialmente.

FIDELIGNO FAJARDO RONCANCIO
Subdirector de Gestión de Personal

E. Barrios

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

La Subdirectora Contractual de la Secretaria Distrital de Ambiente de acuerdo con los documentos que reposan en el expediente contractual,

CERTIFICA

Que **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificada con cédula No. 52.846.283 de Bogotá ejecuto contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.832 de 2008

Objeto:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DEL PROYECTO 575 "GESTIÓN LEGAL AMBIENTAL PARA EL DISTRITO CAPITAL"**
Actividades contractuales:	1. Proyectar los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, prorrogas, así como los requerimientos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar de los diferentes procesos y tramites ambientales según el reparto que le sea asignado. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el despacho y las diferentes dependencias de la secretaria distrital de acuerdo con el reparto que se efectúe para tal fin. 3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las quejas y reclamos, derechos de petición que se le asignen en el proceso de reparto. 4. Apoyar el seguimiento del plan de mejoramiento que contenga los hallazgos que correspondan a la Dirección Legal Ambiental, cuando le sea solicitado. 5. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que se le asigne. 6. Alimentar en la base datos CORDIS o el sistema de información vigente en la entidad con las diferentes actuaciones que profiera en cada uno de las actuaciones adelantadas para que queden incorporadas en dicho sistema de información, así como consultar en la base de datos la información que requiera para el normal desarrollo de las actividades del contrato. 7. Mantener un registro y control de los asuntos asignados en reparto con el fin de que estos sean resueltos en el menor tiempo posible de conformidad con los parámetros que establezca la dirección legal ambiental.
Valor:	$ 11.925.000
Plazo:	4.5 meses
Fecha de Iniciación:	16 de octubre de 2008
Fecha de terminación:	27 de febrero de 2009
Control y Vigilancia:	Alexandra Lozano Vergara
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 310 de 2009

Objeto:	**DAR EL SOPORTE JURÍDICO NECESARIO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y ELABORAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE IMPULSO PROCESAL O DE FONDO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 575**

Actividades contractuales: **Según estudios previos**: 1. Estudiar, sustanciar los procesos permisivos o sancionatorios que le sean asignados en reparto garantizando en todo momento la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental dentro de los parámetros de calidad y eficiencia a un mínimo de 24 tramites ambientales por mes. 2. Realizar el estudio jurídico ambiental de manera integral de los tramites que corresponda sustanciar de manera conjunta e in-separada con la revisión del expediente y en el evento que el reparto incluya solicitudes sin expediente se deberá tramitar bajo los principios de celeridad, acuciosidad y economía procesal. 3. Elaborar las actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo dentro de los procesos ambientales permisivos así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y/o sancionatorias a que haya lugar que resulten del estudio jurídico de los trámites que se asignen o competan de manera integral con el expediente. 4. Elaborar los actos administrativos para resolver solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos de carácter ambiental proferidos por la entidad, así como los que den respuesta a las quejas, derechos de petición que se le asignen o que le competan dentro de los términos de ley. 5. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que elabore en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que compete y efectuar el seguimiento que permita identificar que efectivamente haya sido expedido es decir firmado, numerado y fechado o el radicado y fecha de salido. 6. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que se le asigne. 6. Alimentar en la base datos CORDIS o el sistema de información vigente en la entidad con las diferentes actuaciones que profiera en cada uno de las actuaciones adelantadas para que queden incorporadas en dicho sistema de información, así como consultar en la base de datos la información que requiera para el normal desarrollo de las actividades del contrato.

Valor:	$ 26.600.000
Plazo:	9 meses y 15 dias
Fecha de Iniciación:	1 de abril de 2009
Fecha de terminación:	15 de enero de 2010
Control y Vigilancia:	Octavio Augusto Reyes Ávila
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.322 de 2010

Objeto:	**REALIZAR EL IMPULSO PROCESAL DE LOS TRÁMITES PERMISIVOS Y SANCIONATORIOS ASIGNADOS, DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO 575**

Actividades contractuales: 1. Consultar y estudiar jurídicamente el expediente ambiental del proceso permisivo o sancionatorio al cual corresponda el tramite que deba sustanciar. 2. Proyectar los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, prorrogas, así como los requerimientos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar. 3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las quejas y reclamos, derechos de petición que se le asignen en el proceso de reparto. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el despacho y las diferentes dependencias de la secretaria distrital de acuerdo con el reparto que se efectúe para tal fin 4. Apoyar el seguimiento del plan de mejoramiento que contenga los hallazgos que correspondan a la Dirección Legal Ambiental, cuando le sea solicitado. 5. Efectuar las correcciones a los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona que se le asigne. 6. Alimentar en la base datos CORDIS o el sistema de información vigente en la entidad con las diferentes actuaciones que profiera en cada uno de las actuaciones adelantadas para que queden incorporadas en dicho sistema de información, así como consultar en la base de datos la información que requiera para el normal desarrollo de las actividades del contrato. 7. Mantener un registro y control de los asuntos asignados en reparto con el fin de que estos sean resueltos en el menor tiempo posible de conformidad con los parámetros que establezca la dirección legal ambiental.

Valor: $ 29.120.000
Plazo: 10 meses
Fecha de Iniciación: 27 de enero de 2010
Fecha de terminación: 26 de noviembre de 2010
Control y Vigilancia: Octavio Augusto Reyes Ávila
Cumplimiento: La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1477 de 2010

Objeto: **REALIZAR EL IMPULSO PROCESAL DE LOS TRÁMITES PERMISIVOS Y SANCIONATORIOS CON RELACIÓN AL RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO**

Actividades contractuales: 1. Atender en orden cronológico los radicados asignados mensualmente, salvo que la secretaria o el supervisor considere dar prioridad a otros trámites que por su naturaleza requieran atención prioritaria. 2. Revisar, consultar y estudiar jurídicamente el expediente ambiental del proceso permisivo o sancionatorio al cual corresponda el tramite que deba sustanciar. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de evaluación para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales y medidas preventivas y sancionatorias que haya lugar. 4. Proyectas los actos administrativos para resolver las solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos contentivos de decisiones ambientales proferidos por la entidad, asi como los que den respuesta a las quejas, derechos de petición que se le asignen en reparto o hagan parte integral del tramite o expediente asignado, proyectar actos administrativos de control de vertimiento que se le asigne.

5. Efectuar el seguimiento administrativo a los proyectos de acto administrativo elaborados y entregados en cumplimiento del objeto del contrato para verificar que efectivamente hayan sido firmados, numerados y/o radicados (EE) y fechados. 6. Corregir los actos administrativos o comunicaciones que proyecte en desarrollo del contrato, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato o persona competente. 7. Generar las actuaciones administrativas necesarias para el desarrollo del objeto contractual utilizando como procesador de texto el modulo del sistema de información que se encuentre operando plenamente en la entidad, o en su defecto realizarlas en un procesador de texto (Word) o aplicativos similares, igualmente deberá realizar las consultas necesarias a los antecedentes en el sistema de información ambiental que opere en la entidad y/o en el sistema CORDIS con el fin de obtener información necesaria para la sustentación o resolver los tramites asignados.

Valor:	$ 5.600.000
Plazo:	2 meses
Fecha de Iniciación:	22 de diciembre de 2010
Adición y prorroga:	$2.800.000 y prorroga por 1 mes
Fecha de terminación:	21 de marzo de 2011
Control y Vigilancia:	Octavio Augusto Reyes Ávila
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 875 DE 2011

Objeto: **SUSTANCIAR Y PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS TRAMITES QUE SE ASIGNEN *EN REPARTO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 572.***

Actividades contractuales: **1.** Cumplir los planes de trabajo y compromisos (suscritos con el supervisor del contrato) relacionados con el proceso de evaluación, control, vigilancia y seguimiento ambiental, para ello se debe recibir y dar trámite a los documentos o actividades que se le asignen entre las cuales se podrán incluir las siguientes: a. Atender desde el punto de vista jurídico los documentos que se relacionen con las acciones de evaluación, control, vigilancia y seguimiento a actividades contaminantes realizadas en el área urbana del distrito capital por la subdirección del recurso hídrico y del suelo. b. realizar actividades de apoyo para el levantamiento y recopilación de información primaria generada por la subdirección del recurso hídrico y del suelo. c. realizar las actividades que se le asignen en relación con el análisis revisión, actualización técnica de expedientes. d. atender las actividades y trámites que se le asignen y que se relacionen con las funciones asignadas a la subdirección del recurso hídrico y del suelo. e. sustanciar sobre los documentos asignados de manera que se realice la revisión, consultar y análisis desde el punto de vista jurídico y de forma integral (consulta y análisis de expedientes y sistemas de información). f . Sustanciar sobre actuaciones técnicas de actividades de control y vigilancia a usuarios generadores de residuos peligrosos que incumplan la normatividad ambiental aplicable. g . Sustanciar jurídicamente en atención a acciones de evaluación, control y seguimiento de actividades sujetas a licenciamiento ambiental. h . Revisar los diferentes actos administrativos proyectados por los profesionales jurídicos asignados a su grupo de trabajo, realizando en análisis de los mismos contra los expedientes y demás información aportada al respectivo expediente.

2. Proyectar y presentar para firma las respuestas a derechos de petición y quejas por lo menos tres dias hábiles antes de su vencimiento. 3. Atender en orden cronológico los radicados asignados mensualmente, salvo que la secretaria o el supervisor considere dar prioridad a otros trámites que por su naturaleza requieran atención prioritaria. 4. Apoyar y/o asistir a reuniones relacionadas con temáticas jurídicas relacionadas con: contaminación de suelos, manejo, generación y gestión de residuos peligrosos y monitoreo ambiental.

Valor:	$ 34.200.000
Plazo:	9 meses
Fecha de Iniciación:	27 de abril de 2011
Adición y prorroga:	$7.600.000 y prorroga por 2 meses
Fecha de terminación:	26 de marzo de 2012
Control y Vigilancia:	María Odilia Clavijo Rojas
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los 5 días de diciembre de 2012.

SANDRA JABER MARTINEZ

Proyecto y elaboro: ANA BARREIRO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 144 DE 2012

Objeto: **GESTIONAR LAS ACTUACIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS Y EMITIDAS POR EL GRUPO JURIDICO DE LA SUBDIRECCION DEL RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO.**

Obligaciones contractuales: *1). Aportará los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los tramites ambientales. 2). Revisará jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos at o los sector (es) ambientales (es) que se asignen.3.) Brindará a los abogados adscritos al sector ambiental que corresponda, la pertinente orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás tramites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustancia) y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los tramites ambientales. 4). Elaborará los informes de gestión aportando información consolidada del sector o subsector que corresponda, y darán el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos según el sector que corresponda articular, así coma para el seguimiento a los hallazgos del Plan de Mejoramiento, para verifica.' que se implementen los correctivos propuestos.5). Revisará los proyectos de "acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal vigente y ambiental. 6). Mantendrá en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. Ingresara y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FORESTS, el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones y mantendrá actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.,7) Participara activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad el Modelo Estándar;-de Control Interno y, el Sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar as entidad. 8). Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido para las entidades a nivel distrital y local 9))Participara activamente en las actividades de gestión de capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dará cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA) 10). Utilizará los sistemas de información que aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización.*

11). Garantizara el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo de sus actividades, siempre que estos no sean propiedad de la SDA, ni hagan parte de los equipos alquilados por la Entidad. 12). Las demás que sean asignadas en cumplimiento del objeto del contrato por el supervisor del mismo.

Valor:	*$ 19.200.000*
Plazo:	*4 meses*
Fecha de Iniciación:	*16 de abril de 2012*
Fecha de terminación:	*15 de agosto de 2012*
Control y Vigilancia:	*María Odilia Clavijo Rojas*
Cumplimiento:	*La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 949 DE 2012

Objeto:	***GESTIONAR LAS ACCIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS Y EMITIDAS POR EL GRUPO JURIDICO DE LA SUBDIRECCION DEL RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO***

***Obligaciones contractuales**: 1. Aportará los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales a cargo de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. 2. Revisará jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos al o los sector (es) ambientales (es) que se asignen. 3 Vigilara y aprobara el cumplimiento de los planes de trabajo que se diseñen y revisara los documentos de soporte para la supervisión contractual. 4. Brindará a los abogados adscritos al sector ambiental que corresponda, la pertinente orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás tramites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los tramites ambientales. 5. Elaborará los informes de gestión aportando información consolidada del sector o subsector que corresponda, y dará el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos según el sector que corresponda articular, así como para el seguimiento a los hallazgos del Plan de Mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos. 6. Proyectará, revisara y corregirá los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal vigente y ambiental. 7. Proyectará y revisara respuestas a Derechos de petición, quejas y entes de control, por lo menos cinco (5) dias antes de su vencimiento. 8. Mantendrá en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.*

9. Asesorara y coordinara los temas, jurídicos que le sean asignados de la SRHS. 10. Atenderá en orden cronológico los documentos asignados mensualmente, salvo que el supervisor considere dar prioridad a otros trámites que por su naturaleza requieran atención prioritaria.11. Ingresará, atenderá los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, 6 el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. 12. Desarrollará las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato. 13. Cumplirá con el Pago de aportes de seguridad social (salad, pensión, ARL según IBC) en proporción al valor mensual del contrato. 14. En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligara a afiliarse a la administradora de riesgos laborales - ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA. 15. Ingresara, atenderá los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. 16. Participara activamente en el diseño, documentación, aplicación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. 17. Apoyará a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. 18. Participará activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dará cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PICA). 19 Utilizará los sistemas de información que aprobados sean implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. 20 Garantizara el licenciamiento de los aplicativos instalados en el PC que utilice para el ejercicio de sus funciones dentro de las instalaciones de la SECRETARIA.

Valor:	*$ 23.200.000*
Plazo:	*4 meses*
Fecha de Iniciación:	*31 de agosto de 2012*
Adición y prorroga:	*$5.800.000 y prorroga 1 mes*

Adición y prorroga 2:	*$5.800.000 y prorroga 1 mes*
Fecha de terminación:	*28 de febrero de 2013*
Control y Vigilancia:	*María Odilia Clavijo Rojas*
Cumplimiento:	*La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.*

Se expide la presente certificación según radicación No.2013ER165603

SANDRA JABER MARTINEZ

Proyecto: ANA BARREIRO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.283 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No. **380 de fecha 01 de marzo de 2013**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para orientar y revisar las actuaciones jurídicas y administrativas proyectadas y emitidas de los establecimientos que generan vertimiento y que afectan la calidad de los recursos Hídricos y Suelo en el perímetro Urbano del Distrito Capital.

Actividades:
1. Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales.
2. Revisar jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos al o los sectores ambientales que se asignen.
3. Brindar a los abogados adscritos al sector ambiental que corresponda, la pertinente orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás trámites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los trámites ambientales.
4. Elaborar los informes de gestión aportando información consolidada del sector o subsector que corresponda, y dará el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos según el sector que corresponda articular, así como para el seguimiento a los hallazgos del

Plan de mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos.
5. Revisar los proyectos de acuerdo decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal y vigente y ambiente.
6. Mantener en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.
7. Ingresar y actualizar la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad) para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones y mantendrá actualizados los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.
8. Proyectar las respuestas a los recursos permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos, a las solicitudes de revocatorias directas y a cualquier otra solicitud jurídica, con quince (15) días de anticipación a su vencimiento según los términos legal.
9. Sustanciar, proyectar corregir los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, con el fin de dar impulso oficioso o a petición de parte a los expedientes que le sean asignados por el supervisor en ejecución del contrato.
10. Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones a las que le sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
11. Las demás que sean asignadas en cumplimiento del objeto del contrato por el supervisor del mismo.

Valor:	$ 63.800.000.oo
Plazo:	Once (11) meses.
Fecha de iniciación:	01 de marzo de 2013.
Adición y prorroga:	De fecha 20 de enero de 2014, se adiciono por valor de ($29.000.000.oo) y se prorrogo por cinco (05) meses.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Fecha de terminación:	30 de junio de 2014
Control y Vigilancia:	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo.
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los Cuatro días (04) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).

SANDRA JOHANNA YARA DELGADO
Subdirectora Contractual

Proyectó: Magdalena Andrade Talero

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.283 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No.	**1030 de fecha 10 de septiembre de 2014**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para orientar y revisar las actuaciones jurídicas y administrativas proyectadas y emitidas a los establecimientos que generan vertimiento y que afectan la calidad de los Recursos Hídricos y Suelo en el Perímetro Urbano del Distrito Capital.

Actividades: 1. Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la Entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales. **2.** Revisar jurídicamente los actos administrativos que proyecten los abogados adscritos al o los sectores ambientales que se asignen. **3.** Brindar a los abogados orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás trámites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los trámites ambientales. **4.** Elaborar los informes de gestión aportando información y el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos del Plan de mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos. **5.** Revisar los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal y vigente y ambiente. **6.** Mantener en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. **7.** Revisar la proyección de las respuestas a los recursos permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos, a las solicitudes de revocatorias directas y a cualquier otra solicitud jurídica, con quince (15) días de anticipación a su vencimiento según los términos legal. **8.** Sustanciar, proyectar corregir los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, con el fin de dar impulso oficioso o a petición de parte a los expedientes que le sean asignados por el supervisor en ejecución del contrato. **9.** Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones a las que le sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. **10.** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato que tenga relación con el objeto contractual.

Valor:	$ 23.200.000.oo
Plazo:	Cuatro (04) meses.
Fecha de iniciación:	11 de septiembre de 2014.
Fecha de terminación:	10 de enero de 2015
Control y Vigilancia:	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016.

MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Nombre / Persona natural o Jurídica	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**
Cédula/ Nit	52.846.283 de Bogotá

Contrato No.	264/2015
Fecha de suscripción	20 de Enero de 2015
Fecha de iniciación	21 de Enero de 2015
Fecha de terminación	20 de Febrero de 2016
Objeto	Prestar los servicios profesionales para orientar y revisar los aspectos jurídico-ambientales en los trámites de carácter permisivo y sancionatorio de alto impacto adelantados por la Secretaría y que afectan la calidad de los Recursos Hídrico y Suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor	$ 65.714.000
Plazo	11 meses
Adición / prorroga	De fecha 9 de Diciembre de 2015, se adicionó por valor de $ 11.948.000 y se prorrogó por 2 meses
Estado del contrato	Terminado
Dependencia	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	**1-**Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones por parte de la entidad en relación con el impulso procesal de los trámites ambientales.**2-** Revisar jurídicamente los actos administrativos derivados de la evaluación, control y seguimiento control a los establecimientos que generan vertimientos y que afectan la calidad de los recursos hídricos y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital que se asignen. **3-** Brindar a los abogados orientación jurídica que se requiera para el adecuado impulso procesal de las actuaciones de los procesos permisivos y/o sancionatorios y demás trámites ambientales para que dichos profesionales puedan estudiar, sustanciar y proyectar las actuaciones administrativas para resolver los trámites ambientales. **4-** Orientar al grupo técnico desde el punto de vista jurídico para la adopción de decisiones dentro del seguimiento y control que se adelantan a los usuarios. **5-** Revisar los aspectos jurídico-ambientales en los trámites de carácter permisivo y sancionatorio de alto impacto adelantados por la Secretaría, especialmente en el recurso hídrico y del suelo y demás acciones conexas que

	generan vertimientos en el Distrito Capital. **6-** Proyectar y revisar los informes de las demandas presentadas contra actos administrativos generados por los recursos hídricos y suelo. **7-** Elaborar los informes de gestión aportando información y el apoyo jurídico necesario para formular las acciones de mejoramiento a los hallazgos del plan de mejoramiento, para verificar que se implementen los correctivos propuestos. **8-** Revisar los proyectos de Acuerdo, Decreto, Resolución o cualquier otro acto administrativo sometido a su consideración por las dependencias de la entidad para la correcta aplicación del procedimiento administrativo legal vigente y ambiental. **9-** Mantener en todo momento la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. **10-** Sustanciar, proyectar y corregir los actos administrativos que le sean asignados con el fin de dar impulso oficioso a petición de parte de los expedientes que le sean asignados por el supervisor **11-** Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones a las que le sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. **12-** Orientar y dar lineamiento para dar respuestas a las solicitudes a los entes de control. **13-** Revisar y presentar oportunamente para firma, las respuestas a entes de control, derechos de petición y quejas antes de su vencimiento. **14-** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato No.	498/2016
Fecha de suscripción	31 de Marzo de 2016
Fecha de iniciación	14 de Abril de 2016
Fecha de terminación anticipada	12 de Mayo de 2016
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar, analizar, proyectar y revisar jurídicamente las actuaciones de evaluación, control y seguimiento, a que haya lugar por el cobro de la tasa retributiva, a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá –EAB-E.S.P. y demás usuarios generadores de vertimientos puntuales, así como las que se generen de actividades contaminantes que afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Ejecutado	$ 6.460.881
Plazo inicial	3 meses y 15 días calendario
Plazo final	29 días calendario
Estado del contrato	Terminado
Dependencia	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	**1-**Revisar como mínimo cuarenta (40) actos administrativos que se relacionen con las acciones de evaluación, control, seguimiento, relacionadas con el cobro de la tasa retributiva, a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá –EAB- E.S.P. y demás usuarios generadores de vertimientos puntuales, y los que se generen en razón de las actividades contaminantes que afectan la calidad de los recursos hídrico y suelo en el perímetro urbano del Distrito Capital dentro de los trámites permisivos y

	sancionatorios asignados, a que haya lugar tanto por solicitudes presentadas por los usuarios, así como los que se deban generar en razón de los productos técnicos emitidos por la dependencia; para lo cual debe realizar: i) El análisis jurídico, ii) La revisión integral del expediente y iii) Aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados para aprobación de los mismos por el supervisor del contrato. **2-** Realizar la organización de las actividades que le sean asignadas al grupo y la elaboración de los planes de actividades en los cuales se establezca el reparto y los plazos de entrega de los productos asociados al mismo verificando en el sistema de información de la SDA (FOREST o el que para ello defina la entidad), que las actividades que asigna, no estén siendo adelantadas por otro contratista. **3-** Realizar la revisión integral de los productos y sus correcciones de haberlas, lo cual deberá quedar documentado para su respectiva trazabilidad. **4-** Mantener una base de datos unificada y actualizada de los trámites y procesos a cargo del grupo y presentar informes mensuales de avance de acuerdo a las directrices establecidas por el supervisor. **5-** Proyectar y sustanciar respuestas a oficios y/o procesos que le sean asignados en el mes y se relacionen con las acciones de evaluación, control, seguimiento y vigilancia de las actividades que generan contaminación en el Distrito Capital, dentro de los trámites permisivos y sancionatorios asignados, a que haya lugar tanto por solicitudes presentadas por los usuarios, así como los que se deban generar en razón de los productos técnicos emitidos por desde la SRHS; para lo cual debe realizar, i) el análisis jurídico, ii)la revisión integral del expediente y iii) aplicar la normativa ambiental vigente y la jurisprudencia respectiva; haciendo el seguimiento de los actos proyectados y realizando el saneamiento de expedientes a que haya lugar, para revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato, quien para efectos de la revisión puede apoyarse en los profesionales- revisores designados. **6-** Apoyar las actividades de revisión, supervisión y seguimiento de los contratos. **7-** Apoyar las diligencias de imposición de medidas preventivas a usuarios y en general los operativos que se adelanten a los establecimientos que generan vertimientos y otras actividades contaminantes y que afectan la calidad a los recursos hídricos y suelo. **8-** Proyectar y dar respuestas a derechos de petición, quejas y entes de control dentro de un plazo máximo de cinco (5) días antes de su vencimiento, o dentro del plazo establecido en las mismas. **9-** Atender y dar trámite a las obligaciones que se le asignen, emitiendo las actuaciones jurídicas a que haya lugar y entregando los productos generados en ejecución del contrato, previa revisión y aprobación de los mismos por el supervisor del contrato. **10-** Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa permitidos por la ley contra los actos administrativos proferidos dentro de los trámites permisivos y sancionatorios, en los plazos establecidos para ello. **11-** Apoyar y/o asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, programadas por la entidad. **12-** Cumplir con las obligaciones del plan mensual de actividades asignado, dentro del lapso que reporte en su informe de actividades, y autorización de pago (IAAP), dentro del mes correspondiente, respetando los plazos máximos dispuestos en cada caso para la entrega de productos, informes y demás documentos que le sean asignados por el supervisor . **13-** Presentar un informe final que consolide todas las actuaciones dentro del período de ejecución del contrato. **14-** Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. PARAGRAFO

	PRIMERO: El número de actos administrativos a revisar, podrá ser disminuido dependiendo del volumen de productos generados en el mes respectivo y la complejidad de los mismos. PARAGRAFO SEGUNDO: Las correcciones a que haya lugar sobre productos devueltos deberán ser realizadas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato y por ende del contrato mismo, podrá declararse entre otros casos (previa aplicación del procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011), si el supervisor del contrato hace devolución al contratista en tres (03) ocasiones de los productos por él presentados a la Entidad.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, a los 16 días de Agosto de 2016

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS
Subdirectora Contractual (E)

Proyectó: Carmen Rosa Romero Amaya

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según documentación que reposa en el expediente contractual en la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República, la señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.283, suscribió con esta entidad el contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

Entidad que Certifica:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Identificación:	NIT 899.999.067 2
Orden de Trabajo:	137-2014
Fecha de suscripción:	ENERO 16 DE 2014
Valor contrato:	CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($43.633.340) INCLUIDO IVA.
Término:	SEIS (06) MESES Y SIETE (7) DIAS
Fecha de inicio:	ENERO 17 DE 2014
Adición No.1:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000.oo) INCLUIDO IVA
Prorroga No.1:	UN (1) MES
Fecha de terminación:	AGOSTO 23 DE 2014
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES QUE SE DEBEN PAGAR AL ESTADO EN RELACIÓN CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, ENERGÍA, MINERÍA, SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURA VIAL, FÉRREA, PORTUARIA Y AEROPORTUARIA, A FIN DE DETERMINAR POSIBLES DETRIMENTOS Y

CONSECUENTE RESPONSABILIDAD FISCAL ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, ACTUACIONES ESPECIALES Y DEMÁS ASUNTOS SOLICITADOS POR EL DELEGADO PARA EL MEDIO AMBIENTE Y QUE SE RELACIONEN CON EL PERFIL DEL PROFESIONAL.

OBLIGACIONES:

1. Revisar la exigencia y el cumplimiento de las contraprestaciones establecidas por entidades del Estado a quienes desarrollan actividades relacionadas con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria de cuyo incumplimiento pueda ocasionar responsabilidad fiscal por daños al patrimonio ambiental de la Nación. **2.** Apoyar jurídicamente la evaluación de los proyectos de desarrollo relacionados con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria en los procesos a cargo de la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente. **3.** Realizar análisis jurídico sobre los proyectos de ley, reglamentos y resoluciones de carácter general que promuevan las entidades del orden nacional sobre relacionados con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria, especialmente cuando involucren aspectos tributarios. **4** Apoyar el análisis jurídico a los proyectos ambientales en relacionan con su proceso de licenciamiento, en especial los relacionados con hidrocarburos, energía, minería, servicios públicos e infraestructura vial, férrea, portuaria y aeroportuaria. **5.** Asistir a las reuniones, talleres y demás eventos donde se debatan temas relacionados con las anteriores obligaciones por solicitud de la Contralora General de la Republica, Contralor Delegado para el Medio Ambiente, Director de Estudios Sectoriales y Director de Vigilancia Fiscal. **6.** Asistir a las reuniones, talleres y demás eventos donde se debatan temas relacionados con las anteriores obligaciones por solicitud de la Contralora General de la Republica, Contralor Delegado para el Medio Ambiente, Director de Estudios Sectoriales y Director de Vigilancia Fiscal. **7.** Apoyar jurídicamente en la atención de quejas, derechos de petición, denuncias que se adelantan en la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente y en los demás asuntos solicitados por el Contralor Delegado para el Medio Ambiente. **8.** Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la cual se tenga acceso, en desarrollo del trabajo y por 10 años más. En este sentido se entenderá como confidencial toda la información que provenga tanto de la Contraloría General de la República, como de los sujetos de control, sin discriminación alguna. **9.** Al finalizar el contrato el Contratista deberá tramitar ante la Tesorería - Dirección Financiera de la Contraloría General de la República, el respectivo paz y salvo de gastos de transporte y viáticos originados durante la ejecución del mismo.**10.** Presentar y radicar un informe mensualmente de las actividades realizadas en la ejecución del Contrato. **11. Al** finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental. **12.** Elaborar un informe final con las actividades

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

realizadas en la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. **13.** Una vez terminado el tiempo del contrato, deberá entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución contractual. (Paz y salvo de inventarios).**14.** Para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que se desprendan del mismo, el contratista se obliga a realizar los desplazamientos requeridos fuera de la ciudad de Bogotá D. C., en cuyo caso, los gastos de transporte y viáticos serán reconocidos por la Contraloría General de la República, acorde con el valor del contrato.**15.** Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

Que la calificación que reposa en el expediente contractual es la siguiente:

CALIFICACIÓN

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X) ✓	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X) ✓	( )	( )	( )

Observaciones:

- Calificación según informe final del supervisor.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de febrero 2016.

ANTONIO RAFAEL DÍAZ MONTIEL
Director de Recursos Físicos

Proyectó: Janneth Lagos B.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

La señora **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.846.283 estuvo vinculada como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, mediante la modalidad del Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 202 de Fecha 07 de noviembre de 2014

Fecha Iniciación	:	07 de noviembre de 2014
Fecha Terminación	:	31 de diciembre de 2014
Duración	:	Un (01) mes y veintitrés (23) días
Valor Mensual	:	Siete millones de mil pesos ($7.000.000) moneda legal.
Valor Total	:	Catorce millones de pesos ($14.000.000) moneda legal.

OBJETO

Prestación de servicios especializado en el área de derecho ambiental con el fin de brindar asesoría y apoyo en el análisis de las implementaciones y alcance del principio de colaboración con la autoridad minera y áreas protegidas, pagos por servicios ambientales orientación y discusión en la construcción de conceptos jurídicos relevantes y la evaluación, reformulación, y actuación, del diagnóstico de necesidades normativas de la entidad, que permita dinamizar el cumplimiento de la misión institucional acorde con la realidad del país y la gestión que debe realizar Parques Nacionales Naturales a efectos de fortalecer la gobernabilidad, legitimidad y formalidad de todos los procesos institucionales.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Brindar elementos jurídicos que permitan definir las implicaciones, alcances y requerimientos a la Autoridad Ambiental en la aplicación del principio de Colaboración establecido en el artículo 34 de la Ley 685 de 2001, en relación con la declaratoria de áreas protegidas del Decreto 2372 de 2010.	*Prestar asesoría a Parques Nacionales con relación a la aplicación del artículo 34 de la Ley 685 de 2011 en la declaratoria de nuevas áreas del Sistema de parques Nacionales naturales. *Participar en las reuniones que se realicen en PNN para definir el alcance del artículo de colaboración *con la autoridad minera*	Actas de reuniones con Grupos y/ o oficinas de Parques, entidades. Documento contentivo de los lineamientos y recomendaciones de acuerdo con esta obligación.

	*Elaborar documento contentivo de la consulta.	
Apoyar la construcción de una Política o Estrategia de pagos por servicios ambientales para el Sistema de Parques Nacionales Parques Nacionales Naturales.	* Revisión y ajuste de un proyecto de concepto sobre esta materia. * Elaboración documento de la Consulta.	Documento contentivo de la Consulta.
Apoyo jurídico tendiente a brindar orientación y asesoría en la construcción de conceptos jurídicos que el supervisor le designe de acuerdo con las funciones que le competen a la Oficina Asesora Jurídica	* Orientar la elaboración y análisis de conceptos jurídicos relevantes para la Entidad, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia y doctrina aplicable. * Apoyar y asesorar a la Oficina Jurídica en la construcción, interpretación de los conceptos asignados. * Participar y asesora a la Oficina Jurídica en los comités de conceptos con el fin de contribuir con sus aportes y análisis en la construcción de lineamientos jurídicos. * Apoyar la elaboración del proyecto de respuesta de conceptos que presenten mayor relevancia para la Entidad.	Actas de reunión de Comité de Conceptos Revisiones, aportes y ajustes de conceptos sometidos a su estudio y análisis. Documentos contentivos de las sugerencias y recomendaciones que se estimen pertinentes frente a los casos sometidos a consideración. Actas de reuniones
Apoyar a la Oficina Jurídica en la evaluación, reformulación y actualización del diagnóstico de necesidades normativas de la Entidad.	* Identificar las principales necesidades normativas de la Entidad a partir del análisis y revisión del diagnóstico de necesidades normativas vigente. * Participación como ponente en el Taller de Actualización del Diagnóstico de Necesidades Normativas de la Oficina Asesora Jurídica.	Documento de revisión y análisis del Diagnóstico de necesidades normativas. Presentación Ponencia. Actas de reuniones con Grupos y/ o oficinas de Parques, entidades

	*Apoyo en la elaboración de las memorias del taller.	

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a) a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

JOSE RAFAEL MORENO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Contratos

Elaboró: Derly Barrera

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
"CORTOLIMA" NIT: 890704536-7

CERTIFICA

Que **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA** , identificado (a) con cedula de ciudadania Nro. **52846283** , celebro y ejecuto con la Corporacion Autonoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" , los contratos que a continuacion se describen:

CONTRATO	de	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES			
NUMERO	23	del	viernes, 21 febrero, 2020		
VALOR		27,000,000.00	PLAZO (Dias):	180	
FECHA INICIO	sábado, 22 febrero, 2020				
FECHA FINALIZACION	viernes, 21 agosto, 2020		Por Finalizar		
FECHA LIQUIDACION	jueves, 19 noviembre, 2020		No Liquidado		
OBJETO	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, COADYUVE EN LAS LABORES SECRETARIALES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN				

CONTRATO	de	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES			
NUMERO	340	del	martes, 8 septiembre, 2020		
VALOR		18,000,000.00	PLAZO (Dias):	120	
FECHA INICIO	viernes, 11 septiembre, 2020				
FECHA FINALIZACION	domingo, 10 enero, 2021				
FECHA LIQUIDACION	sábado, 10 abril, 2021		No Liquidado		
OBJETO	PRESATAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES CMO ABOGADO DE MANERA, LIBRE, AUTONOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACION ALGUNA APOYANDO A LA OFCINA DE ASESORA JURIDICA REALIZANDO ACTIVIDADES DE DESCONGESTION,DEPURACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, EN LOS TRAMITES DE PROCEDIMIENTO AMBIENTAL Y COBRO COACTIVO QUE SE LLEVAN EN LA COROPARCION				

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
"CORTOLIMA" NIT: 890704536-7

CERTIFICA

CONTRATO	de	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES		
NUMERO	23	del	lunes, 1 febrero, 2021	
VALOR		31,500,000.00	PLAZO (Dias):	210
FECHA INICIO	miércoles, 3 febrero, 2021			
FECHA FINALIZACION	jueves, 2 septiembre, 2021		En Ejecucion	
FECHA LIQUIDACION	miércoles, 1 diciembre, 2021		No Liquidado	
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE DESCONGESTIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, EN LOS TRAMITES DE PROCEDIMIENTO AMBIENTAL Y COBRO COACTIVO QUE SE LLEVAN EN LA CORPORACIÓN.			

La presente certificacion se expide en la ciudad de Ibague a solicitud de **El interesado**
A fecha: **jueves, 2 septiembre, 2021**

MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
Profesional Especializado de Gestion Contractual

Reviso: Martha Rosalba Ricaurte Guarnizo

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14585972398

(415)7707212489984(8020) 000001458597239 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 8 4 6 2 8 3	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 8 4 6 2 8 3	1 9 9 8 0 2 2 4

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ZARATE	QUINTERO	PAOLA	ANDREA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla:
PLH CONSULTING GROUP	

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 64 A 57 23 TO 2 AP 204

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
zarateqp@gmail.com		3 1 1 4 7 1 6 2 5 0	2 5 0 8 2 5 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 8 0 8 3 0	7 0 2 0	2 0 1 2 0 4 1 2				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 0 4

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

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 lunes 30 de agosto de 2021, a las 14:30:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52846283
Código de Verificación	52846283210830143055

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 174901285

WEB
14:29:17

Bogotá DC, 30 de agosto del 2021

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) PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52846283:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 14:26:03 horas del 30/08/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52846283**
Apellidos y Nombres: **ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA**

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

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, 30/08/2021 02:27:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52846283** y Nombre: **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO.**

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. **25387013** . 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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52846283		ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 64A # 57 - 23 T-2 APTO 204	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-07	2021-07	1071971974	9422469417	I	2021/08/20	2021/07/26	BANCO DE BOGOTA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				1	$522,400	$0	$0	$522,400