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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 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	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA REVISORA Y ASESORA CONTRATO 498/2015	SUB. RECURSO HIDRICO Y SUELO	AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	atención,usuarios@parquesnacionales.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3532400	DÍA 07 MES 11 AÑO 2014	DÍA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL JURÍDICO 202 DE 2014	OFICINA JURÍDICA	Calle 74 No. 11-81 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Bogotá D.C	BOGOTÁ	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 3778899	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 16 **MES** 04 **AÑO** 2012		**FECHA DE RETIRO** **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	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA SUSTANCIADORA PRESTACION DE SERVICIOS	DIRECCION LEGAL AMBIENTAL	AV CARACAS No. 54-38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DIRECCION NACIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	DIAN@DIAN.GOV.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 10 MES 06 AÑO 2005	DÍA 14 MES 10 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EMPRESA DE ENERGÍA DE ARAUCA E.S.P.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Arauca	ARAUCA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(97) 885249	DÍA 27 MES 04 AÑO 2004	DÍA 11 MES 08 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe De Oficina		Carrera 22 No. 22-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	servicio.cliente@bancoagrario.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5948500	DÍA 29 MES 05 AÑO 2002	DÍA 01 MES 10 AÑO 2003

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente Jurídico		Carrera 8 No. 15-42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
JUZGADO 66 PENAL MUNICIPAL DE BOGOTA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	j66pmcbt@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2824391	DÍA 10 MES 02 AÑO 2000	DÍA 20 MES 11 AÑO 2000

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Judicial	Despacho	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 INHABILIDAD E 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 Bogotá 23 de enero 2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

24-FEB-1998 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

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

Parte

COMO NOTARIA CUARTA DEL CIRCULO DE BOGOTA HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA CONCIDE CON EL ORIGINAL QUE ME FUE PRESENTADO A LA VISTA

13 [illegible] 2015

NOTARIA CUARTA
LINA MARIA RODRIGUEZ MARTINEZ
REPUBLICA DE COLOMBIA

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Distrital "Mariano Ospina Pérez"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C., según Resolución No. 3368 del 19 de Noviembre de 1992

Confiere a

Paola Andrea Zárate Quintero

Identificado (a) con T.I. No. 790812 - 03674 de VENADILLO TOLIMA

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Cecilia A. de Cáceres

Secretaria

Anotado al folio 68 Libro de Registro No. 1 del Colegio

No se requiere Registro, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 26 de Noviembre de 1994

MARHEC 211-12-99

Colegio Distrital Mariano Ospina Pérez

INSTITUTO

CALLE 60 NO. 69 A 16 — DIRECCION

2 51 43 63 — TELEFONO

JORNADA MAÑANA

INSCRIPCION S. E. 5010

INSCRIPCION DANE 1110010124

Acta de Grado

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA a los 26 días del mes de NOVIEMBRE del año 1.994 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del COLEGIO DISTRITAL MARIANO OSPINA PEREZ

Institución aprobada hasta 1.999 en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO

según Resolución No. 3368 del 19 de NOVIEMBRE de 19 92

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el:

TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

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

ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA — 790812-03674 DE VENADILLO (TOL.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 03 de fecha NOVIEMBRE DE 1.994

que consta de 68 alumnos que comienza con el nombre de ALARCON ALFONSO OMAR YESID

y se cierra con el nombre de ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA

firmado y sellado por CECILIA RODRIGUEZ DE CACERES Rector (a) y

LIGIA BEJARANO MARTINEZ Secretario (a)

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los 26 días del mes de NOVIEMBRE de 1994

Firmado y Sellado

Cecilia R. de Cáceres
Rector (a)

C.C. No. 25.841.631 DE CERETE

Secretario (a)

C.C. No. 41.659.436 DE BOGOTA

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. 52'846.285 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 Nº 20.

Rector

Secretaría General Secretario General

Anotada: Registro Nº 10991. Folio 917. Libro DEPR - 1.
Fecha: Bogotá, abr. 2 de 2001

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

08/

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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 217 del libro de registro número 18 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 11134

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil doce (2012), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **Especialización en Derecho Tributario** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

PAOLA ANDREA ZÁRATE QUINTERO C.C. 52.846.283 DE BOGOTÁ, D.C

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **Especialista en Derecho Tributario.-**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

La Secretaria (fdo) MARTHA HINESTROSA REY.
El Director del Departamento (fdo) JULIO ROBERTO PIZA RODRÍGUEZ.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General *Secretaria General*

Julio C.P

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/Cen

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

Andrea G-Cen

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 52,046,283 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 Secretaría 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**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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

Impresión. Solicitud cotización Imprenta Distrital -CDDI

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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) días 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*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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.	**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.

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Contratos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

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.

Parques Nacionales Naturales de Colombia
Grupo de Contratos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINAMBIENTE

	*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

	*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

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	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



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

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

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.: 446

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 **3** días del mes de **enero** de **2022**.

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

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
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **906260**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, 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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804105391

(415)7707212489984(8020) 000001480410539 1

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	

IDENTIFICACIÓN

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	52846283	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

UBICACIÓN

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: zarateqp@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 4 7 1 6 2 5 0	3 1 0 4 8 7 7 1 6 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
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										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 01 - 03 / 20 : 24: 04

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 ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14804105391

(415)7707212489984(8020) 000001480410539 1

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 2 0 4 1 2	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 2 0 4 1 2	
77. No. Matrícula mercantil	2 3 1 7 6 7	
78. Departamento	5 0	
79. Ciudad/Municipio	4 0	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO COSTO SIN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14804105391

(415)7707212489984(8020) 000001480410539 1

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0	

162. Nombre del establecimiento: PLH CONSULTING GROUP

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1	

165. Dirección: CL 39 33 28 OF 203

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 2 3 1 7 6 8	2 0 1 2 0 4 1 2	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
	2 0 1 7 0 4 1 7	

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 03 de enero de 2022, a las 07:41:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52846283
Código de Verificación	52846283220103074144

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185897927

WEB
07:53:43

Bogotá DC, 03 de enero del 2022

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 (CAP)

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 06:16:48 AM horas del 13/01/2022, 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, 03/01/2022 07:51:47 a. 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. **28534930** . 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

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO identificado con CC No. 52846283 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 52846283, con vigencia desde 4/1/2020 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	1010840894	VALERIA AVENDAÑO ZARATE	15	90	01/04/2020	Vigente		No
2	52846283	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO	42	90	01/04/2020	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 3 días del mes de Enero del 2022



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52846283,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2022.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SERVICIOS PROFESIONALES DEL TOLIMA SERPROTOL S.A.S

NIT. 900.548.008-6
Calle 11 # 1 - 92 Consultorio 201 - Edificio Centro de especialistas Ibagué - Tolima
Cel: 321 294 2149 - Tel: 2618798 - 2616864
Email: serprotol@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 4.610

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
31 DÍA	01 MES	2020 AÑO	IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	CORTOLIMA
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	40 AÑOS	CC	52846283
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

OGADA ASESORA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA MANIPULAR ALIMENTOS	NO APLICA
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA TRABAJO EN ALTURAS	NO APLICA

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este nen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la ..nfidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y ver ídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislaci ón, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he le ído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador	
Firma:	Dr. Oscar A. Quintero P MEDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL RM. 1545 /07-2004	Firma:	
Nombre:	QUINTERO PIÑEROS OSCAR ARTURO	Nombre:	ZARATE QUINTERO PAOLA ANDREA
R. M.:	1545/07 2004 L.S.O.:	CC:	52846283



Cruz Roja Colombiana
Seccional Tolima

Certificado de Vacunación del Adulto

Nombre: Paola Andrea

Apellidos: Zarate Quintero

Documento de identidad: 52.846.283

Fecha de nacimiento: 12-Agosto-1979

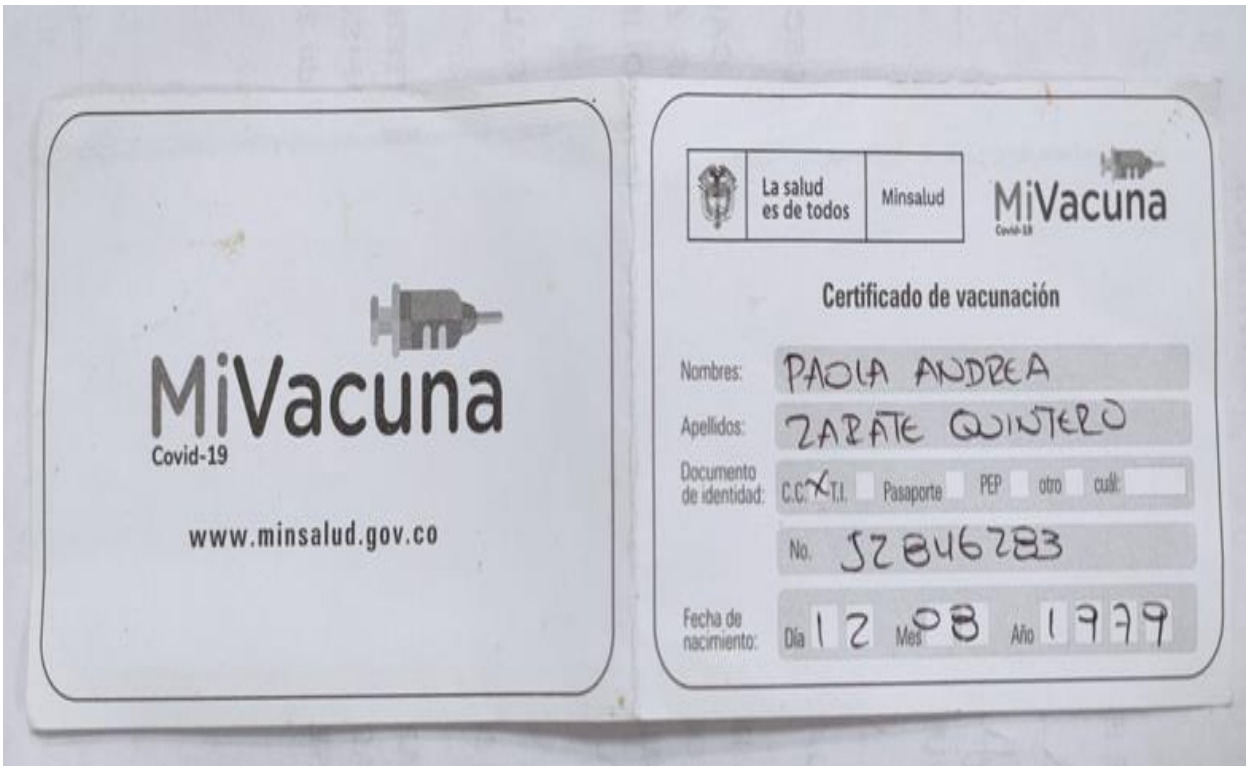
Este carnet es válido a nivel nacional e internacional.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo

Consérvalo

Centro de Vacunación - Ibagué - Tolima
Teléfono: (8) 264 60 14
Cels.:318 306 5038 - 350 666 3406
Cra. 2 No.41-197 B. Santa Elena

Biológico	Dosis	Fecha	Lote	Firma Vacunador
Toxoide tetánico y diftérico	1d	31-a-20	2208003591A	
	2d			
	3d			
	4d			
	5d			
Hepatitis B	1d			
	2d			
	3d			
	ref			
Triple Viral	Única			
Varicela	Única			
Vph	1d			
	2d			
	3d			
Herpes Zóster	Única			
Fiebre Tifoidea	1d			
	2d			

Biológico	D	Fecha	Lote	Firma Vacunador
Hepatitis A	1d			
	2d			
Meningo BC	1d			
	2d			
Menactra	Única			
Fiebre Amarilla				
Adacel	Única			
Antirrabica	1d			
	2d			
	3d			
Prevenar 13	Única			
Influenza	anual			
	anual			
	anual			
Neumo 23	1d			



MiVacuna
Covid-19

www.minsalud.gov.co

La salud es de todos | Minsalud

MiVacuna
Covid-19

Certificado de vacunación

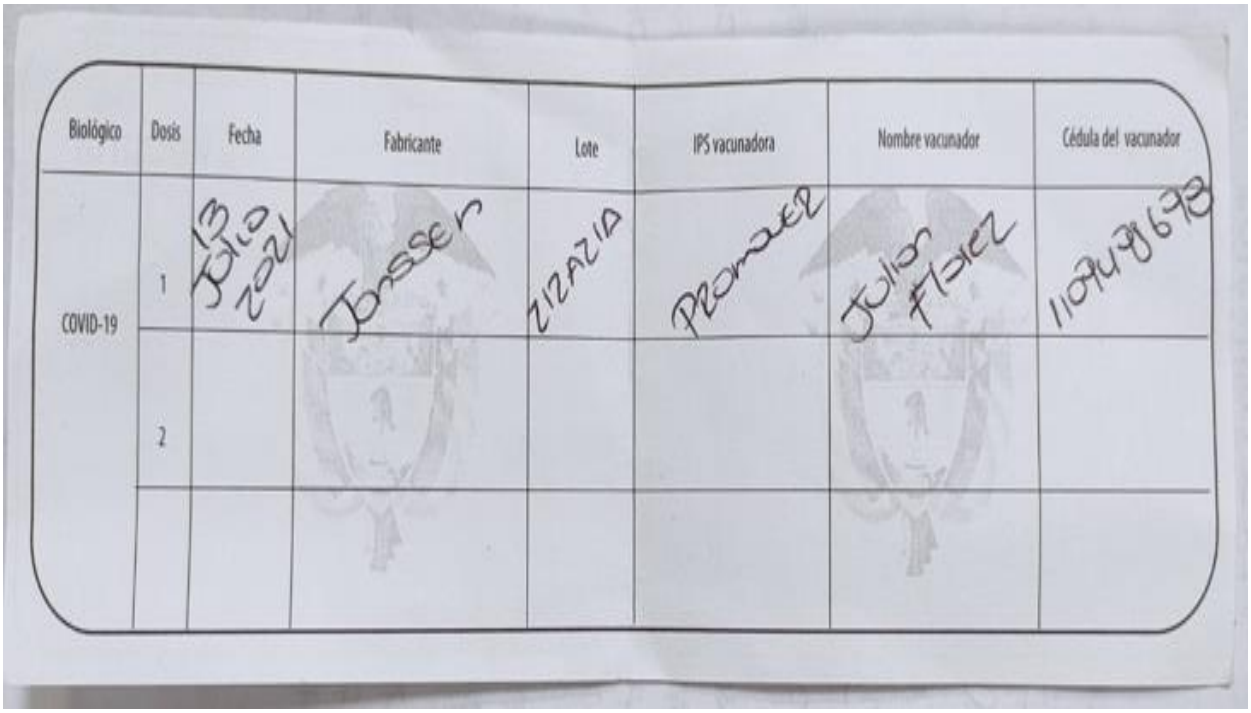
Nombres: PAOLA ANDREA

Apellidos: ZAPATE QUINTERO

Documento de identidad: C.C. X T.I. Pasaporte PEP otro cuál:

No. 52846783

Fecha de nacimiento: Día 12 Mes 08 Año 1979



Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	13 Julio 2021	Janssen	ZIZAZIA	Promed	Julio Flórez	1104[illegible]678
	2						

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO, identificado con cédula de ciudadanía/NIT No. 52.846.283 de Bogotá, D.C. quien en carácter de **TERCERO** obro en nombre propio, suscribo el presente compromiso de confidencialidad, con el fin de establecer los términos que regirán el tratamiento y protección de la información de propiedad de **La Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**.

A efectos de lo anterior, acepto el siguiente compromiso:

La Corporación Autónoma Regional del Tolima **- CORTOLIMA** se constituye en **PARTE PROPIETARIA DE ACTIVOS DE INFORMACION** toda vez que es quien decide sobre su divulgación, reserva y/o tratamiento, y **EL TERCERO** se constituye en **PARTE CUSTODIA DE ACTIVOS DE INFORMACION** en tanto que deberá realizar la protección de aquellos que le sean concedidos por la Entidad.

En atención a lo anterior, este documento que se suscribe, consta de las siguientescláusulas:

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TERCERO

Guardar absoluta reserva, incluso después de terminada la relación contractual respecto a, de toda aquella información que haya sido de su conocimiento, uso y/o desarrollo durantesu vinculación contractual, tal como datos personales, información de expedientes, documentos estratégicos en etapa de formulación, claves de seguridad, información de las bases de datos de cualquier índole, información técnica, financiera, económica de carácter confidencial, interna o privada, de propiedad de **CORTOLIMA** y que utiliza en el desarrollo de su objeto social frente a usuarios internos y externos.

CONDICIONES DE CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

El **TERCERO** custodiará la información proveniente de **CORTOLIMA**, por lo tanto se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad de información necesarias para preservarla en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para efectos de lo anterior, aplicará medidas definidas y aprobadas para evitar su divulgación, fuga, modificación o uso no autorizado. Adicionalmente se conviene que toda la información

recibida y/o generada por el **TERCERO**, sea almacenada en un lugar con acceso físico o lógico controlados y/o restringidos únicamente a las personas que con previa autorización deban utilizarla y/o requieran conocerla en desarrollo de sus obligaciones.

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD ESPECÍFICAS

El **TERCERO** acepta y asume las obligaciones de confidencialidad de información previstas a continuación:

a. Toda información que se encuentre amparada por el presente compromiso de confidencialidad y que se conceda a el **TERCERO**, no puede ser alterada o modificada en sentido alguno sin previa autorización de **CORTOLIMA**. La información podrá utilizarse únicamente para los fines indicados en el marco del contrato o convenio debidamente establecido entre **LAS PARTES** y por ningún motivo podrá ser utilizada por el **TERCERO** en detrimento de la **ENTIDAD**.

b. El **TERCERO** deberá informar a cada una de las partes involucradas en el marco de la ejecución del objeto contractual, de la existencia de este Compromiso de Confidencialidad y que toda información concedida por parte de **CORTOLIMA**, y de naturaleza confidencial, interna o privada, deberá ser protegida, no divulgada o distribuida de manera no autorizada, siendo responsables por cualquier uso inadecuado de la información.

c. El TERCERO por medio del presente compromiso acusa recibo y acepta que toda la información recibida de **CORTOLIMA** es propiedad exclusiva de ésta, y que se revela únicamente con el propósito de facilitar el desarrollo del contrato o convenio debidamente establecido entre **LAS PARTES.**

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, de la política de SGSI y/o alguno de sus lineamientos asociados a seguridad de la información de la Corporación, se determinará la actuación acorde con el proceso administrativo sancionatorio y/o comunicación a las autoridades correspondientes.

VIGENCIA DE LAS OBLIGACIONES Y DURACIÓN DEL ACUERDO

Las obligaciones de confidencialidad que vinculan al **TERCERO** por virtud de lo previsto en el presente compromiso, se mantendrán vigentes a partir del momento en que establece la relación contractual con **CORTOLIMA**, incluso hasta un (1) año después de finalizado el contrato.

NO OTORGAMIENTO DE DERECHOS

La entrega de información hacia el **TERCERO**, no concede, ni expresa autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad intelectual o de disposición respecto de la información suministrada por parte de **CORTOLIMA**.

CONCORDANCIA CON LA LEY Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD

El **TERCERO** debe cumplir todas las normas legales y regulaciones aplicables de cualquier orden en lo relativo al tratamiento del tipo de información compartida por **CORTOLIMA**, al igual que con las disposiciones de seguridad de la información presentadas en la política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El presente documento se firma a los 13 días del mes de ENERO del año 2022



Firma de TERCERO

OFICINA JURÍDICA - AREA DE CONTRATOS

IBAGUE,

ANTE EL DESPACHO DE ESTA OFICINA COMPARECIO:

paola Andrea Zarate Quinton

DOMICILIO EN Ibague - Tolima.

IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO:

52.846283 **DE** Bogota

QUIEN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO PROCEDE A DECLARAR:

QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO (A) EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E IMCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA", DE ACUERDO A LA CONSTITUCION Y LA LEY.

QUE NO SE ENCUENTRA REPORTADO EN EL BOLETIN FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

QUE SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO EN EL PAGO DE APORTES A LOS SITEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, DENTRO DE LOS SEIS MESES ANTERIORES (ART. 50 Ley 789 de 2002)

EL (LA) DECLARANTE:

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que PAOLA ZARATE, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 52.846.283 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 033703851, abierta/o desde el 14/6/2005.

Se expide en Bogotá el día 3 del mes de Enero del año 2022 con destino a: A quien interese



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2022-01-13 10:52

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PAOLA	ANDREA	ZARATE	QUINTERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52846283

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Tolima	Municipio	VENADILLO

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Tolima	Municipio	VENADILLO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Tolima	Municipio	IBAGUÉ

Dirección	AVENIDA FERROCARRIL CON 44 ESQUINA

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$75.125.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$10.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$85.125.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$4.712,00
AHORROS	Colombia	$125.000,00
CORRIENTE	Colombia	$800,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	Colombia	Tolima	VENADILLO	$10.000.000,00
INMUEBLE	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	$330.000.000,00
INMUEBLE	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	$20.000.000,00
INMUEBLE	Colombia	Tolima	VENADILLO	$60.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$7.000.000,00
CREDITO LIBRE INVESRION	$26.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

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

Detalle de las actividades	Forma participación
LITIGIO	DIRECTA

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Ibagué

Número de documento:52846283

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Nombre abreviado: PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 52846283
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
Identificación: 52846283
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: IBAGUE
Tipo documento: NIT
Género: Mujer

Información General

Mipyme: No
Régimen tributario: Régimen simplificado

Contactos

País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73001 - Ibagué Departamento: Tolima Municipio: Ibagué
Dirección: CARRERA 5 SUR No. 83-200
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: paolazarateabogada@gmail.com
Teléfono de oficina: 3114716250
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: paolazarateabogada@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Información Financiera

Información financiera :

Año	Año fiscal	Patrimonio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Utilidad operacional	Gastos de ir

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Nombre de la entidad bancaria: BANCO DE BOGOTA
Número de cuenta: 033-70385-1
Tipo de cuenta bancaria: Ahorros

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 13

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:3/01/2022 8:27 AM

Datos del perfil 5% Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

Ibagué. de enero de 2022

Señores
OFICINA DE CONTRATACIÓN
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**, Identificado(a) con **C.C. 52.846.283** autorizo a la Oficinade Contratación de la **CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA** a cargar sinconfidencialidad en la plataforma SECOP II mis documentos personales aportados dentro deltrámite de contratación, de cuya veracidad y autenticidad me hago responsable.

Los documentos son los siguientes:

a) Hoja de vida del sigep actualizada
b) Cédula de Ciudadanía.
c) Libreta militar (Cuando aplique).
d) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
e) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
f) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
g) Registro nacional de medidas correctivas
h) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
i) Antecedentes fiscales (Contraloría)
j) Registro Único Tributario RUT actualizado.
k) Constancia de publicación de Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
l) Soportes académicos y de experiencia.
m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
n) Cuenta bancaria.
o) Constancia de creación del usuario proveedor en el Secop II.
p) Esquema de vacunación.
q) Compromiso de confidencialidad
r) Formato de inhabilidades.
s) Valoración médica pre-ocupacional

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 13 días del mes de enero del año 2022



PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO