FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Jacome	Carreño	Diana Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 63533986	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 11 AÑO 1982	CARRERA 19 N 45 21 Barrancabermeja Casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BARRANCABERMEJA		
MUNICIPIO	BARRANCABERMEJA	TELÉFONO	0000000	EMAIL	dianamariajacome@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	05	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2007	160550

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X			X			X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA PARTICULAR ABOGADA LITIGANTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2007	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA LITIGANTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 19 - 45 21 BARRIO BUENOS AIRES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3174020349	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO JUDICAL	*DEPENDENCIA* AREA JUDICIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 50 19 48 Barrio Colombia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3770300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO JUDICIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 49 - 10 56 Primer Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6111058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 49 A 10 56						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6111054	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 49 N 10 56 Primer piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6114003	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 52 N 45 29 Barrio Galan						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6221515	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* - PALACIO MUNICIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CLUB INFANTAS DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6113198	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 67 - 18 79 BARRIO PARNASO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6111058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 49 A 10 56					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144398701	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 49 A 10 56					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6111058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 49 A 10 56 Sector Comercial					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6111058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 · 50 -43 Palacio Municipal.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE SERVICIOS FUNERARIOS DE BARRANCABERMEJA - COOPSERFUN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - 49 20 BARRIO COLOMBIA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6111522	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* - PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6221515	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CURADURIA URBANA DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 24 - 48 62 Barrio Colombia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3504191000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30 Bucaramanga, Santander					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CURADURIA URBANA DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6122277	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 24 - 48 62 Barrio Colombia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	07	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 680006	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Diana Maria Jacome

Bucaramanga, 4 de Enero 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

(http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss) A+ A- ENG
Alvaro Enrique Ramirez Riaño | Roles | Cerrar Sesion (/sigep-web/sigep2/logout.xhtml)
v. .:1.1.58A:.

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Alvaro Enrique Ramirez Riaño

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestacion de servicios c.c 63533986

Usuario
Alvaro Enrique Ramirez Riaño

Entidades Asociadas a Mi Usuario

8062 - UNIDAD AD

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **63533986**, suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2170 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y representar a las víctimas en las etapas judicial y posfallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2. Participar y apoyar jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces a en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar y depurar inconsistencias en el sistema de registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.
6. Gestionar y apoyar la notificación oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.

7. Apoyar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en loslineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de restitución, garantizando la completitud del expediente físico y digital del caso decidido.
8. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes y cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.
9. Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.
10. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
11. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicosociales que requieran los despachos judiciales.
12. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, así como las correcciones que se requieran en la fase administrativa del trámite pero priorizando aquellas destinadas a solicitudes de inscripción.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Atender y apoyar en términos los requerimientos que se realicen en la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de actos administrativos y proyectos de demanda para las fases administrativas y judicial.
15. Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
16. Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la subdirección general y la dirección jurídica de restitución de tierras.
17. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.

18. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
19. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
20. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de post fallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
22. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
23. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 10 de mayo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 45,463,664.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $5,682,958.

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 21 de diciembre de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Cesar Quintero
Revisó: Nelson Gama

EL SUSCRITO CURADOR URBANO
DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que la señora **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.533.986 expedida en Bucaramanga, Santander, estuvo vinculada contractualmente con la Curaduría Urbana de Barrancabermeja, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** el cual se relaciona a continuación:

CPS No. 01 de 2021
Duración: Doce (12) meses
Fecha de Inicio: Enero 01 de 2021
Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2021
Valor total del Contrato: Dieciocho millones de pesos COP ($18.000.000)
Valor mensualidades: Un millón quinientos mil pesos COP ($1.500.000)

OBJETO: Prestar los servicios como COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA EL CURADOR URBANO DE BARRANCABERMEJA, de acuerdo con lo señalado en *el artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano*, del decreto 1077 de 2015, acorde con la propuesta presentada junto con la hoja de vida y sus anexos, documentos que, forman parte integral del presente contrato.

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FUERON:

a). Participar en los procesos que propendan por la mejora continua del servicio y los demás que señale el curador urbano acorde con el propósito señalado para este en la ley.
b). Asistir a las reuniones y demás que señale el curador urbano o que sean necesarias parta la correcta articulación con los demás miembros del equipo de trabajo.
c). Informar al curador urbano o a quien este delegue inmediatamente sobre las dificultades que se presenten en medio del desarrollo del contrato y participar activamente en la búsqueda y toma conjunta de soluciones con el resto del equipo profesional,
d). Apoyar en las jornadas de capacitaciones que se requieran para los demás profesionales y técnicos auxiliares que considere EL CONTRATANTE y que forman parte de la Ejecución del Contrato suscrito,
e). Proyectar y revisar actos administrativos designados por el curador urbano,
f). Representación judicial y extrajudicial en las acciones judiciales y administrativas en las que sea requerido el Curador Urbano,
g). Efectuar la contestación de las tutelas, derechos de petición, requerimientos internos y externos que designe el Curador Urbano,
h). Proyectar los informes y las respuestas a requerimientos realizados por los órganos de control,
i). Apoyo en la revisión de proyectos de licencias urbanísticas que determine el Curador Urbano,
j). Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición,
k). Acompañamiento a las reuniones que designe el Curador Urbano,
l). Desarrollar sus actividades de acuerdo a las normas aplicables en Colombia en materia de las funciones y obligaciones de las curadurías urbanas,
m). Expresar claramente su opinión o dictamen,
n). Indicar las salvedades si las hay, **ñ).** Indicar los efectos de dichas salvedades,
o). Las demás responsabilidades derivadas del ejercicio profesional del derecho contemplados en la Ley,
p). Cumplir las actividades establecidas por el CURADOR URBANO y la Ley,
q). Las demás que se encuentre relacionadas con la prestación del servicio.
r) Estar afiliado al Sistema Integral en Seguridad Social (Pensión, Riesgos Laborales y Salud), además de estar inscrita en el Rut de la DIAN.

CPS No. 02 de 2022
Duración: Ocho (8) meses
Fecha de Inicio: Enero 01 de 2022
Fecha de Terminación: Agosto 31 de 2022
Valor total del Contrato: Trece millones doscientos ocho mil cuatrocientos pesos COP ($13´208.400)
Valor mensualidades: Un millón seiscientos cincuenta y un mil cincuenta pesos COP ($1.651.050)

OBJETO: Prestar los servicios como COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA EL CURADOR URBANO DE BARRANCABERMEJA, de acuerdo con lo señalado en *el artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano*, del decreto 1077 de 2015, acorde con la propuesta presentada junto con la hoja de vida y sus anexos, documentos que, forman parte integral del presente contrato.

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FUERON:

a). Participar en los procesos que propendan por la mejora continua del servicio y los demás que señale el curador urbano acorde con el propósito señalado para este en la ley.
b). Asistir a las reuniones y demás que señale el curador urbano o que sean necesarias parta la correcta articulación con los demás miembros del equipo de trabajo.
c). Informar al curador urbano o a quien este delegue inmediatamente sobre las dificultades que se presenten en medio del desarrollo del contrato y participar activamente en la búsqueda y toma conjunta de soluciones con el resto del equipo profesional,
d). Apoyar en las jornadas de capacitaciones que se requieran para los demás profesionales y técnicos auxiliares que considere EL CONTRATANTE y que forman parte de la Ejecución del Contrato suscrito,
e). Proyectar y revisar actos administrativos designados por el curador urbano,
f). Representación judicial y extrajudicial en las acciones judiciales y administrativas en las que sea requerido el Curador Urbano,
g). Efectuar la contestación de las tutelas, derechos de petición, requerimientos internos y externos que designe el Curador Urbano,
h). Proyectar los informes y las respuestas a requerimientos realizados por los órganos de control,
i). Apoyo en la revisión de proyectos de licencias urbanísticas que determine el Curador Urbano,
j). Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición,
k). Acompañamiento a las reuniones que designe el Curador Urbano,
l). Desarrollar sus actividades de acuerdo a las normas aplicables en Colombia en materia de las funciones y obligaciones de las curadurías urbanas,
m). Expresar claramente su opinión o dictamen,
n). Indicar las salvedades si las hay, **ñ).** Indicar los efectos de dichas salvedades,
o). Las demás responsabilidades derivadas del ejercicio profesional del derecho contemplados en la Ley,
p). Cumplir las actividades establecidas por el CURADOR URBANO y la Ley,
q). Las demás que se encuentre relacionadas con la prestación del servicio.
r) Estar afiliado al Sistema Integral en Seguridad Social (Pensión, Riesgos Laborales y Salud), además de estar inscrita en el Rut de la DIAN.

Se expide en Barrancabermeja, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de 2022.

Arq. **GUILLERMO SERRANO CARRANZA**.
Curador Urbano de Barrancabermeja

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CERTIFICA QUE:

DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 63.533.986 expedida en BUCARAMANGA. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 3223 de 2021
Duración: CINCO (05) MESES
Adicional: DOS (02) MESES
Fecha de Inicio: NOVIEMBRE 30 DEL 2021
Fecha de Terminación: EN EJECUCIÓN
Valor total del Contrato: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($31.500.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que requiera la secretaria de hacienda.
2. Asesorar y revisar resoluciones y demás documentos proyectados por la Dirección Técnica de Cobro Coactivo que deba ser firmado por la Secretaria de Hacienda Departamental.
3. Apoyar la revisión de las resoluciones y demás documentos proyectados por la Dirección Técnica de Pensiones que debe ser firmado por la Secretaria de Hacienda Departamental.
4. Proyectar respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaria de Hacienda Departamental.
5. Apoyar jurídicamente la revisión de informes que se deban remitir a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión, así como demás entidades para tales efectos, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda Departamental.
6. Asesorar y revisar jurídicamente los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que debe suscribir la Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Apoyar y brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités que le sean encomendadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
10. Prestar apoyo en las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.

CPS Nº 246 de 2021
Duración: SEIS (06) MESES
Adicional: TRES (03) MESES
Fecha de Inicio: FEBRERO 08 DEL 2021
Fecha de Terminación: NOVIEMBRE 07 DEL 2021
Valor total del Contrato: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($40.500.000)

Escaneado con CamScanner

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Ejecutar las gestiones necesarias que le permita al Departamento de Santander la depuración de los embargos originados en los procesos litigiosos activos y archivados, en los cuales el Departamento de Santander actúe en calidad de demandado, previas facultades otorgadas para actuar.
2. Apoyar la proyección o revisión jurídica de los actos administrativos que le asigne la Secretaria de Hacienda Departamental de Santander, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.
3. Efectuar la proyección o revisión jurídica de las respuestas a las peticiones, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander que le sean asignados.
4. Participar en las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones administrativas que se deban ejecutar en defensa del Departamento de Santander.
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités que le sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
7. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.

CPS Nº 1662 de 2020
Duración: TRES (03) MESES
Fecha de Inicio: SEPTIEMBRE 25 DEL 2020
Fecha de Terminación: DICIEMBRE 24 DEL 2020
Valor total del Contrato: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($13.500.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Realizar los tramites necesarios que le permita al Departamento de Santander, la depuración de la información de los remanentes de embargos generados en procesos litigiosos archivados, en los cuales el Departamento de Santander opere en calidad de demandado, previa depuración de las cifras de embargos judiciales y apoderamiento de los procesos para actuar.
2. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos que le asigne la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.
3. Realizar la proyección o revisión jurídica de las respuestas a las peticiones, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander que le sean asignados.
4. Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses del Departamento de Santander.
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités que le sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
6. Presentar un informe final al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las ultimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio d ellos informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.

Escaneado con CamScanner

7. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.

CPS Nº 383 de 2020
Duración: TRES (03) MESES
Fecha de Inicio: ABRIL 04 DEL 2020
Fecha de Terminación: JULIO 13 DEL 2020
Valor total del Contrato: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COP ($13.800.000)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Ejecutar los trámites necesarios que le permita al Departamento de Santander, la depuración de la información de los remanentes de embargos generados en procesos litigiosos archivados, en los cuales el Departamento de Santander opere en calidad de demandado, previa depuración de las cifras de embargos judiciales.
2. Tramitar la liberación de los títulos judiciales que obren a favor del Departamento de Santander ante los despachos judiciales en procesos judiciales archivados; así como entrega a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander los documentos procesales expedidos por los despachos judiciales que hagan relación a la liberación de remanentes.
3. Realizar la proyección o revisión jurídica de los actos administrativos que le asigne la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.
4. Proyectar en términos de ley las respuestas a las peticiones, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander que le sean asignados.
5. Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses del Departamento de Santander.
6. Entregar toda la documentación inherente a la Gobernación de Santander, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato.
7. Presentar un informe final al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las ultimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio d ellos informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
8. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.
9. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de junio de 2022.

CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario Administrativo

Proyectó: Alba Esther Silva Suarez – CPS - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $11.990 con recibo No.2502200350977

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

HACE CONSTAR:

Que revisada la información que reposa en la Historia Laboral de la Señora ***DIANA MARIA JACOME CARREÑO****, identificado con C.C. 63.533.986, se observa que se encontraba vinculada con el Municipio de Barrancabermeja, en los cargos que se describen a continuación:*

VINCULACIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 115, GRADO 02 *(Decreto N° 601 del 29 de diciembre de 2017 y Acta de Posesión N° 0002 del 03 de enero de 2018).*

PERIODO LABORADO*: 03 de enero de 2018– Hasta el 31 de diciembre de 2019.*

FUNCIONES DEL CARGO *(Decreto 061 de 2006)*

1. *Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina y ejercer seguimiento para su cumplimiento en el transcurso del año.*

2. *Asesorar al despacho y demás dependencias de la Alcaldía, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos, la legalidad de sus actuaciones y, en general, en los asuntos de su competencia.*

3. *Elaborar y/o estudiar minutas de los contratos y convenios suscritos con otras entidades nacionales o internacionales, y la suscripción de las respectivas pólizas y verificando el cumplimiento de los requisitos para su legalización.*

4. *Elaborar y revisar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas, laborales y docentes.*

5. *Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad.*

6. *Elaborar las actas de suspensión, terminación y liquidación de los contratos suscritos por el municipio de Barrancabermeja*

7. *Representar jurídicamente a la entidad en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Alcaldía Municipal.*

8. *Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución para los servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición.*

9. *Adelantar los procesos de caducidad de contratos.*

10. *Resolver los procesos de conciliación de su competencia.*

11. *Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos laborales, administrativos, fiscales o contractuales sometidos a consideración.*

12. *Notificar los actos administrativos proferidos por el Municipio que deban cumplir con esta formalidad y resolver y tramitar los recursos administrativos interpuestos contra ellos.*

13. *Coordinar y elaborar los procesos de Contratación, Licitación y Disciplinarios que adelante el Municipio.*

14. *Atender las consultas que formulen los contratistas y proyectar los actos administrativos que impongan sanciones a éstos.*

Scanned with CamScanner

15. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos y contractuales.

16. Preparar, revisar y/o presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la Administración Central y que deban someterse a su decisión o firma.

17. Decretar y practicar las pruebas requeridas en los asuntos que sean de su competencia cuando a ello hubiere lugar.

18. Participar en las reuniones de las juntas, consejos, comités y demás estamentos directivos de la entidad en representación de su oficina.

19. Supervisar el cumplimiento riguroso de los trámites legales en los términos, notificaciones y ejecutorias de las providencias que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

20. Revisar en primera instancia los conceptos, informes y actos administrativos proyectados por los Abogados del área, expresando las observaciones a que haya lugar, para su posterior aprobación.

21. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.

22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

23. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

Se expide en Barrancabermeja, a los catorce días (14) días del mes de enero de 2020, a solicitud del Interesado, mediante oficio radicado ER-20200109-0110-000000212 fechado el 09 de enero de 2020.

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Arelis Calao Castañeda		Enero 2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

Scanned with CamScanner

Alcaldía de Barrancabermeja

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIBLE
OFICINA ASESORA JURIDICA

CCOAJ N°2348-19

Ref de pago LQ1900895 del 29/10/2019

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contratos por prestación de servicios con la señora DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado (a) con C.C. o Nit. N° 63.533.986 expedida en Bucaramanga, con las siguientes características:

contrato	fecha	objeto	valor	tiempo	finalización	dependencia
1110-2014	24/01/2014	presta sus servicios profesionales como abogado brindando asesoria juridica en los diferentes procesos de familia que se requiere iniciar por la comisaria de familia del centro de convivencia ciudadana de la secretaria.	$18,000,000	6 meses	23-06-2014	s de gobierno
alcances 1 apoyar las acciones y actividades que se requieran para el restablecimiento integral de derechos de niños, niñas y adolescentes **2** promover acciones que garanticen el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes **3** apoyar en la resolución de recursos, peticiones o acciones judiciales que presenten los niños, niñas, adolescentes su familia o la sociedad para la protección de derechos **4** apoyar la atención y orientación de los niños y niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos **5** apoyar la recepción de denuncias y asesorar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra niños y niñas y adolescentes **6** apoyar la recepcion de denuncias y asesorar cual seria la medida de protección indicada en cada caso de violencia intrafamiliar **7** brindar apoyo a los estudios que se realizan sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y reglamentación de visita, la suspensión de la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y apoyar a las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar **8** brindar acompañamiento a las actividades y comisiones que el comisario le solicite **9** colaborar en el apoyo de las diferentes actividades que el Comisario requiera en el ejercicio de la misión de la Comisaria de Familia					
290-2017	15/02/2017	Prestación de servicios profesionales especializado en derecho administrativo como coordinador de los procesos activos de las diferentes jurisdicciones que se encuentran a cargo de la oficina asesora juridica del municipio de Barrancabermeja	$11,700,000	3 meses	14-05-2017	oficina asesora juridica

Scanned with CamScanner

alcances realizar y visar la revisión y proyección jurídica de los actos administrativos que le asigne el jefe de la oficina asesora jurídica, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.

1. proyectar en términos de ley las respuestas de los derechos de petición, requerimientos internos o externos presentados ante la oficina jurídica del municipio de barrancabermeja que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina).
1. coordinar la proyección en la elaboración de circulares preventivas a las sectoriales en el áreas de defensa judicial en pro de la prevención del daño antijurídico y de gestión de la oficina asesora jurídica, así como en la compilación de los informes de gestión o de seguimiento.
2. realizar un cronograma donde se establezca la terminación del inventario judicial de los procesos activos que adelanta la alcaldía de barrancabermeja, estableciendo el inventario definitivo de los procesos judiciales activos, inventario de las sentencias pendientes por cumplir por parte de la administración, con determinación de cuantías por procesos y las decisiones de fondo del juzgado de origen que genere obligación en contra del municipio, inventario de los procesos judiciales que se deben dar de baja por terminados o archivados y la identificación, ubicación y alimentación de toda la documentación que faltan por incluir en cada expediente judicial, con el fin que se determine la existencia real del inventario judicial y el archivo físico o digital de los mismos en el sistema integrado de la oficina asesora jurídica.
3. realizar un control que permita la alimentación inmediata una vez asignado por el jefe de la oficina jurídica, de los nuevos procesos judiciales de las diferentes jurisdicciones con el fin de mantener indicadores reales y diariamente actualizados a través de los controladores y apoderados de todos los procesos activos del municipio.
4. elaborar los poderes a los abogados, de conformidad con la designación realizada por parte de la jefe de la oficina asesora jurídica.
5. implementar un programador de las audiencias mensuales que se deben adelantar ante las autoridades judiciales.
6. efectuar seguimiento permanente a las actividades que realizan los controladores de acuerdo con la jurisdicción designada por la jefe de la oficina asesora jurídica.
7. realizar controles permanentes a la organización del archivo de defensa judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de archivo.
8. brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de los apoderados del municipio, con el fin de verificar las actuaciones procesales realizadas durante la respectiva ejecución contractual.
9. coordinar y apoyar en la actualización de los formatos, instructivos o procedimientos que se requieran en el proceso de gestión de defensa judicial que se adelantan en la oficina asesora jurídica, de conformidad con las prerrogativas de nuestro ordenamiento jurídico, así como, coadyuvar en la implementación de indicadores, acciones de mejora, preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar los procesos de la oficina.
10. realizar el cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema integrado en el área de defensa judicial.
11. revisar la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan actualizadas diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por el jefe de la oficina asesora jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados.

Scanned with CamScanner

12. realizar un control de alarmas de los diferentes informes y la periodicidad de los mismos que por ley o reglamentación debe presentar la oficina asesora jurídica en lo que tiene que ver con la gestión del proceso de defensa judicial.
13. apoyar en la atención de auditorías o visitas o actas de inspección que ameriten la asistencia de la oficina asesora jurídica
14. realizar la coordinación del proceso meci calidad y la plataforma establecida para el desarrollo y seguimientos de todos los procesos judiciales que se adelantan en la oficina asesora jurídica.
15. coordinar con el encargado de meci calidad el seguimiento al cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema de defensa judicial.
16. asistir a las jornadas de capacitación que sea convocado sobre el uso del sistema integrado de gestión, de conformidad con las normas ntcgp 1000, iso 9001 y meci 1000:2005, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de los procesos integrales que forman parte de la gestión administrativa de la alcaldía municipal de barrancabermeja.
17. asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y diferentes actuaciones administrativas que se deban adelantar y se requieran por parte del jefe de la oficina asesora jurídica.
18. entregar toda la documentación inherente a la alcaldía municipal de barrancabermeja; así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato, en aras de garantizar la salvaguarda de la información y el fortalecimiento institucional de la oficina asesora jurídica.
19. presentar un informe final al supervisor, que contengan todas las actuaciones de revisión surtidas, así como la gestión realizada para el apoyo de la implementación del meci calidad.
20. las demás que le asigne el supervisor inherente a la oficina asesora jurídica

1177-2017	26-may-17	prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar en la coordinación de la defensa judicial del municipio de barrancabermeja a través de la oficina asesora jurídica del municipio de barrancabermeja.	$7,800,000	2 meses	25-07-2017	oficina asesora jurídica

alcances realizar y visar la revisión y proyección jurídica de los actos administrativos que le asigne el jefe de la oficina asesora jurídica, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.

1. proyectar en términos de ley las respuestas de los derechos de petición, requerimientos internos o externos presentados ante la oficina jurídica del municipio de barrancabermeja que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina).
1. coordinar la proyección en la elaboración de circulares preventivas a las sectoriales en el áreas de defensa judicial en pro de la prevención del daño antijurídico y de gestión de la oficina asesora jurídica, así como en la compilación de los informes de gestión o de seguimiento.
2. realizar un cronograma donde se establezca la terminación del inventario judicial de los procesos activos que adelanta la alcaldía de barrancabermeja, estableciendo el inventario definitivo de los

Scanned with CamScanner

procesos judiciales activos, inventario de las sentencias pendientes por cumplir por parte de la administración, con determinación de cuantías por procesos y las decisiones de fondo del juzgado de origen que genere obligación en contra del municipio, inventario de los procesos judiciales que se deben dar de baja por terminados o archivados y la identificación, ubicación y alimentación de toda la documentación que faltan por incluir en cada expediente judicial, con el fin que se determine la existencia real del inventario judicial y el archivo físico o digital de los mismos en el sistema integrado de la oficina asesora jurídica.

3. realizar un control que permita la alimentación inmediata una vez asignado por el jefe de la oficina jurídica, de los nuevos procesos judiciales de las diferentes jurisdicciones con el fin de mantener indicadores reales y diariamente actualizados a través de los controladores y apoderados de todos los procesos activos del municipio.
4. elaborar los poderes a los abogados, de conformidad con la designación realizada por parte de la jefe de la oficina asesora jurídica.
5. implementar un programador de las audiencias mensuales que se deben adelantar ante las autoridades judiciales.
6. efectuar seguimiento permanente a las actividades que realizan los controladores de acuerdo con la jurisdicción designada por la jefe de la oficina asesora jurídica.
7. realizar controles permanentes a la organización del archivo de defensa judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de archivo.
8. brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de los apoderados del municipio, con el fin de verificar las actuaciones procesales realizadas durante la respectiva ejecución contractual.
9. coordinar y apoyar en la actualización de los formatos, instructivos o procedimientos que se requieran en el proceso de gestión de defensa judicial que se adelantan en la oficina asesora jurídica, de conformidad con las prerrogativas de nuestro ordenamiento jurídico, así como, coadyuvar en la implementación de indicadores, acciones de mejora, preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar los procesos de la oficina.
10. realizar el cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema integrado en el área de defensa judicial.
11. revisar la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan actualizadas diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por el jefe de la oficina asesora jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados.
12. realizar un control de alarmas de los diferentes informes y la periodicidad de los mismos que por ley o reglamentación debe presentar la oficina asesora jurídica en lo que tiene que ver con la gestión del proceso de defensa judicial.
13. apoyar en la atención de auditorías o visitas o actas de inspección que ameriten la asistencia de la oficina asesora jurídica
14. realizar la coordinación del proceso meci calidad y la plataforma establecida para el desarrollo y seguimientos de todos los procesos judiciales que se adelantan en la oficina asesora jurídica.
15. coordinar con el encargado de meci calidad el seguimiento al cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema de defensa judicial.
16. asistir a las jornadas de capacitación que sea convocado sobre el uso del sistema integrado de gestión, de conformidad con las normas ntcgp 1000, iso 9001 y meci 1000:2005, con el objetivo de

Scanned with CamScanner

contribuir al fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de los procesos integrales que forman parte de la gestión administrativa de la alcaldía municipal de barrancabermeja.

17. asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y diferentes actuaciones administrativas que se deban adelantar y se requieran por parte del jefe de la oficina asesora jurídica.
18. entregar toda la documentación inherente a la alcaldía municipal de barrancabermeja; así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato, en aras de garantizar la salvaguarda de la información y el fortalecimiento institucional de la oficina asesora jurídica.
19. presentar un informe final al supervisor, que contengan todas las actuaciones de revisión surtidas, así como la gestión realizada para el apoyo de la implementación del meci calidad.
20. las demás que le asigne el supervisor inherente a la oficina asesora jurídica

1777-2017	23-aug-17	prestación de servicios profesionales como abogada especializada en derecho administrativo para coordinar los procesos judiciales y acciones constitucionales a cargo de la oficina asesora jurídica, en desarrollo del proyecto fortalecimiento para los procesos jurídicos del municipio de barrancabermeja, santander.	$16,380,000	126días	29-12-2017	oficina asesora jurídica

alcances realizar y visar la revisión y proyección jurídica de los actos administrativos que le asigne el jefe de la oficina asesora jurídica, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.

1. proyectar en términos de ley las respuestas de los derechos de petición, requerimientos internos o externos presentados ante la oficina jurídica del municipio de barrancabermeja que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina).
1. coordinar la proyección en la elaboración de circulares preventivas a las sectoriales en el áreas de defensa judicial en pro de la prevención del daño antijurídico y de gestión de la oficina asesora jurídica, así como en la compilación de los informes de gestión o de seguimiento.
2. realizar un cronograma donde se establezca la terminación del inventario judicial de los procesos activos que adelanta la alcaldía de barrancabermeja, estableciendo el inventario definitivo de los procesos judiciales activos, inventario de las sentencias pendientes por cumplir por parte de la administración, con determinación de cuantías por procesos y las decisiones de fondo del juzgado de origen que genere obligación en contra del municipio, inventario de los procesos judiciales que se deben dar de baja por terminados o archivados y la identificación, ubicación y alimentación de toda la documentación que faltan por incluir en cada expediente judicial, con el fin que se determine la existencia real del inventario judicial y el archivo físico o digital de los mismos en el sistema integrado de la oficina asesora jurídica.

Scanned with CamScanner

salvaguarda de la información y el fortalecimiento institucional de la oficina asesora jurídica.

19. presentar un informe final al supervisor, que contengan todas las actuaciones de revisión surtidas, así como la gestión realizada para el apoyo de la implementación del meci calidad.
20. las demás que le asigne el supervisor inherente a la oficina asesora jurídica

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 29/10/2019.

DIANA MARIA JACOME CARREÑO
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Revisó	AUGUSTO BRAN RIVERA		29/10/2019
Aprobó	DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO		29/10/2019

diana.jacome@barrancabermeja .gov co

Scanned with CamScanner

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA.

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.2.029 DE 2016

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, el decreto 4801 de 2011 y los decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 5/10/2016

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2016

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $14.498.820

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.832.940

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 25 de enero de 2017.

EDILMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez /Angélica Duarte

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.790 DE 2016

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, el decreto 4801 de 2011 y los decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 14/01/2016

FECHA DE TERMINACION: 30/09/2016

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $41.885.480

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.832.940

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 25 de enero de 2017.

EDILMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez- Angelica Duarte

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.893 DE 2015

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 17/03/2015

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2015

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $43.726.600

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.602.800

ESTADO: TERMINADO

La presente certificacion se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2016.

EDILMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Mendoz /Angelica Duarte

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.587 DE 2015

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial magdalena medio de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

FECHA DE INICIO: 20/01/2015

FECHA DE TERMINACION: 15/03/2015

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $9.205.600

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4 602.800

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2016.

CELMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Morales- Angelica Duarte

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.760 DE 2014.

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, en el asesoramiento, apoyo y acompañamiento en las gestiones jurídicas que ésta dirección territorial tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011.

FECHA DE INICIO: 24/01/2014

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2014

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $48.595.400

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.326.000

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2016.

EDILMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez Arquitecta Gestión

CREDHOS

Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos
"Hoy como ayer, persistiendo por la vida y la dignidad"
NIT. 800.079.235-6

LA CORPORACION REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS - CREDHOS

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA MARIA JACOME CARREÑO,** Identificada con cédula de ciudadania número 63.533.986, expedida en Bucaramanga, laboró en esta corporación, desempeñando el cargo de **ASESORA JURÍDICA**, Para el tema de desplazamiento forzado y victimas, desde el 11 de enero del 2011 hasta el 15 de abril del 2013.

La señora DIANA MARIA, demostró ser una persona, responsable, honesta y cumplidora de sus deberes de acuerdo a sus capacidades.

La presente se expide a solicitud del interesado el 29 de mayo del 2013, en Barrancabermeja.

Atentamente,

WILFRAN CADENA GRANADO
Fiscal CREDHOS

Avenida 52 No. 25-49 Barrio Galán - Teléfonos: 6114003 -Fax: 6114003 - Barrancabermeja
Correos electrónicos: corporacionregionalparaladefen@gmail.com
corporacionregionalparaladefensadelosderechoshumanos@hotmail.com
Barrancabermeja, Colombia.

La República de Colombia
y en su nombre

Instituto Técnico Superior de Comercio

Barrancabermeja

Aprobado por la Gobernación de Santander,
según Resolución No. 5411 del 20 de Octubre de 1992

Confiere a:

Diana María Jácome Carreño

T. I. 821126-07877 de Barrancabermeja

El Título de

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretaria

Anotado en el control interno del plantel en el

Folio 65 Libro de Registro del Colegio No. 01

Dado en Barrancabermeja, a 17 de diciembre de 1999

Scanned with CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

Inscripciones S.E. 196
Inscripciones DANE 168081 - 00596
Jornada: de la Mañana

En la ciudad de Barrancabermeja a los diecisiete (17)días del mes de Diciembre del año 1999 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE COMERCIO Institución aprobada en el nivel de educación media Vocacional y Autorizado por la Gobernación de Santander para otorgar el Título de: BACHILLER COMERCIAL

según Resolución Nº 5411 de Octubre 20 de 1992

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 título de: " BACHILLER COMERCIAL " Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del Documento de identificación se relaciona a continuación.

DIANA MARIA JACOME CARREÑO TI 821126-07877 - BARRANCABERMEJA

Es fiel copia tomada del Acta original general Nº 27 de fecha Diciembre 17 de 1999 que consta de 361 alumnos que comienza con el nombre de SANDRA MILENA ABAUNZA SARMIENTO y se cierra con el nombre de OSCAR RICARDO ZULUAGA ARDILA Firmado y sellado por (Rector) Lic. ALVARO MERCADO GONZALEZ (Secretario) ROSALBA CASTILLO DE RUIZ

Dada en Barrancabermeja a los 17 días del mes de Diciembre de 1999

Firmado y Sellado

El Rector o Director

El Secretario

DIPLOMA Nº

Scanned with CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Diana María Jácome Carreño

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63' 533.986 DE BUCARAMANGA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Barrancabermeja día 22 de junio de 2007

Rector

Decano de Facultad

Orlando A Escudero K
Director Seccional

Gloria Patricia Rave J
Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 118 del libro de registros y diplomas No. I-186 Refrendado en Barrancabermeja el día 22 de junio de 2007

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 2498

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA DE DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 18194340000680811100

FECHA: 22 DE JUNIO DE 2007

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - BARRANCABERMEJA

En atención a que DIANA MARIA JACOME CARREÑO

con cédula de ciudadanía No. 63,533,986 **de** BUCARAMANGA

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ABOGADA

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 280 **en sesión del día** 25 **de** MAYO **de** 2007

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

Orlando A Escudero R

ORLANDO ALFONSO ESCUDERO R.
Director Seccional

JORGE ALBERTO LAMO TAPIAS
Decano de la Facultad

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 3874

Universidad Externado de Colombia

en convenio con la Universidad

Industrial de Santander

en atención a que

Diana María Jácome Carreño

C.C. n.° 63.533.986 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

y en testimonio le expiden el presente diploma.

Bucaramanga, 13 de Mayo de 2011, Acta 10445, Folio 287, Libro n.° 17

Rector

Secretaria General

Anotado: Registro n.° 39623. Folio 115. Libro DEES-1
Fecha: Bogotá, D.C., 20 de Mayo de 2011

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 287 del libro de registro número 17 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 10445

En la ciudad de Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil once (2011), se reunieron las Directivas y Decanos 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), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en **DERECHO ADMINISTRATIVO** *que se desarrolló en convenio con la Universidad Industrial de Santander y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO C.C. 63.533.986 DE BUCARAMANGA

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en **DERECHO ADMINISTRATIVO.-**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **FERNANDO HINESTROSA.** *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY**

Dada en Bogotá, D.C., a los trece días del mes de mayo del año dos mil once.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General *Secretaria General*

Julia C.P.

REPUBLICA DE COLOMBIA

264986

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



160550
Tarjeta No.

03/08/2007
Fecha de Expedicion

22/06/2007
Fecha de Grado

DIANA MARIA

JACOME CARREÑO

63533986
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

COOPERATIVA B/MEJA
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
JACOME CARREÑO
APELLIDOS
DIANA MARIA
NOMBRES
DIANA SACOME
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 26-NOV-1982
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
13-DIC-2000 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-2700100-59090991-F-0063533986-20010604
0110901155A 01 100321841

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3978228**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63533986** y la tarjeta de abogado (a) **No. 160550**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14967263256

(415)7707212489984(8020) 000001496726325 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 5 3 3 9 8 6	3	Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja 2 9	

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	6 3 5 3 3 9 8 6	2 0 0 0 1 2 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JACOME	CARREÑO	DIANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Barrancabermeja 0 8 1

41. Dirección principal: CR 19 45 21 BRR BUENOS AIRES

42. Correo electrónico: dianamariajacome@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
6 8 7 0 3 3	3 1 7 4 0 2 0 3 4 9	3 1 5 5 9 5 8 3 0 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 6 0 5 2 2	8 2 9 9	2 0 1 0 0 7 0 1				2 4 2 1	

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

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 12 - 12 / 17 : 54: 28

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre JACOME CARREÑO DIANA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado Bancario

Martes, 12 de diciembre de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado(a) con CC 63533986, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91217072889	2021/01/05	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	12	12	2023

CIUDAD BARRANCABERMEJA

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARIA JACOME CARREÑO
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	63533986
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	EDILMA CARREÑO DELGADO			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	28009067			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CARRERA 19 No. 45-21 BARRIO BUENOS AIRES			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	BARRANCABERMEJA, SANTANDER			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	NO TIENE			
TELÉFONO CELULAR	3165888740			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	MADRE			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	91217072889			
SUCURSAL	BARRANCABERMEJA			
CIUDAD	BARRANCABERMEJA			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO
Documento de Identificación:	63533986
Firma:	
Fecha de Firma:	12 DE DICIEMBRE DE 2023
Observaciones:	

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos