GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT: 8000.915.94-4
DG-10

LISTA DE CHEQUEO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE
No. CEDULA DE CIUDADANIA	1.117.550.719

REQUISITOS PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL – SECRETARIA, OFICINA O DEPENDENCIA

DOCUMENTOS	S/A	N/A
Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (CDR-PDA)	X	
Certificado Plan Anual de Adquisición	X	
Certificado Banco de Proyectos (Recursos de Inversión)		X
Certificado de Insuficiencia de Personal	X	
Estudios Previos	X	
Propuesta de Servicios	X	
Hoja de Vida SIGEP (Actualizada por el Contratista – Soportes Completos)	X	
Hoja de Vida SIGEP Validada y Aprobada por la Entidad	X	
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	X	
Certificado Antecedentes Fiscales – Contraloría General (Actualizado)	X	
Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría (Actualizado)	X	
Certificado Pasado Judicial (Actualizado	X	
Certificado Inhabilidades Sexuales (Actualizado)	X	
Certificado Medidas Correctivas (Actualizado)	X	
Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales	X	
Certificado Registro Deudores Morosos Alimentarios (REDAM)	X	
Registro Único Tributario – RUT persona natural (Actualizado)	X	
Licencia de Conducción (Solo para conductor)		X
Librita Militar (Hombres entre 18-a 50 años)		X
Constancia Libreta Militar cuando se encuentre en trámite para Jóvenes entre 18 a 28 años de edad (Actualizada)		X
Fotocopia de la Tarjeta o Matricula Profesional	X	
Diploma de Bachiller	X	
Acta de Grado de Bachiller	X	
Diploma de Auxiliar, Técnico o Tecnólogo		X
Acta de Auxiliar, Técnico o Tecnólogo		X
Diploma de Pregrado	X	
Acta de Pregrado	X	
Diploma Posgrado	X	
Acta Posgrado	X	
Otras certificaciones de estudios		X
Certificaciones de Experiencia Docente (Cuando aplique)		X

17-01-20

Certificaciones de Experiencia de Tipo: Laboral, Profesional, Profesional Relacionada o Relacionada.	X	
Certificación de Examen Médico (Pre-ocupacional)	X	
Certificado de Afiliación Seguridad Social en Salud - Régimen contributivo (Actualizado)	X	
Certificado de Afiliación a Pensiones (Actualizado)	X	
Certificado de Cuenta Bancaria (Actualizado)	X	
Compromiso Anticorrupción (Actualizado)	X	
Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses – Función Pública de conformidad con la Ley 2013 de 2019 (Estado de Formulario es Finalizado)	X	
Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – Función Pública.	X	
Pantallazo de Consulta del Registro Único de Talento Humano en Salud – RETHUS (Aplica para Auxiliares, técnicos, tecnólogos y profesionales en el área de la salud)		X
Pantallazo Registro Usuario Activo como Proveedor en el Sistema Electrónico de Compra SECOP II.	X	

VERIFICÓ (Firma)	
NOMBRES COMPLETOS	Amalia Anton Aroca.
SECRETARIA, OFICINA O PENDENCIA	Dirección Tecnica de Contratación.

REQUISITOS PARA LA ETAPA CONTRACTUAL – DIRECCIÓN TECNICA DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS	S/A	N/A
Verificación de Documentos		
Invitación		
Contrato		
Registro Presupuestal		
Póliza		
Aprobación de Pólizas		
Pago de Estampillas		
ARL		
Designación de Supervisor		
VERIFICÓ (Firma)		
NOMBRES COMPLETOS		

REQUISITOS PARA LA ETAPA CONTRACTUAL – SUPERVISOR

DOCUMENTOS	S/A	N/A
Acta de Inicio		
Modificaciones		
Otrosí		
Prorrogas		
Adiciones		
Cesiones		
Suspensiones		
Incumplimientos		
Informes		
VERIFICÓ (Firma)		
NOMBRES COMPLETOS		

REQUISITOS PARA LA ETAPA POSCONTRACTUAL – SUPERVISOR

DOCUMENTOS	S/A	N/A
Certificado de Cumplimiento		
VERIFICÓ (Firma)		
NOMBRES COMPLETOS		

Florencia Caquetá,

Doctora
CINDY TATIANA VARGAS TORO.
Directora Técnica de Contratación
Departamento del Caquetá
Ciudad

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.550.719 expedida en la ciudad de Florencia-Caquetá, mediante el presente escrito comedidamente me permito presentar oferta de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO GENERAL DE LA PROPUESTA

De resultar aceptada la presente propuesta, afirmo que me obligo para con la Gobernación del Caquetá a prestar los servicios profesionales como abogado para realizar apoyo jurídico en materia contractual en los diferentes procesos de selección que se adelantan en el departamento del Caquetá.

Asimismo, conservando mi autonomía, manifiesto que cumpliré con las siguientes obligaciones generales:

1) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.

2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.

3) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.

4) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los

recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

5) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

6) Presentar al supervisor del contrato, los informes requeridos durante el plazo contractual donde se indique el grado de avance de las actividades u obligaciones, y adjuntar los soportes correspondientes.

7) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

8) Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

9) Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.

2) Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.

3) Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.

4) Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.

5) El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.

PLAZO

La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio hasta el 30 de junio de 2024.

VALOR DEL CONTRATO

El valor de la presente propuesta corresponde a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MONEDA LEGAL.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en Florencia, Caquetá.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE
C.C. No. 1.117.550.719 de Florencia
T.P 364.342 del Consejo Superior de la Judicatura

FORMATO ÚNICO

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
Diaz	Montealegre	Luisa Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1117550719	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 06 AÑO 1998	CASA 8 MANZANA 6 CASA PRADOS DEL NORTE			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	FLORENCIA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	luisafernandadiaz16@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°	11°	MES	12	AÑO	2014
										X				

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	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2023	364342
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2021	364342

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212597740	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 1 0 calle 15 esquina centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6084366860	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 0 0 CALLE 15 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4340806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4340806	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212597740	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESORA DERECHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214943578	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	11	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, ASESORA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 null null # 16 - 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4340265	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 17 null null # 5 -04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	23	*Mes*	02	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 null null CON CALLE 18 ESQ.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4340265	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CALLE 17 null null # 5- 04						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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				

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	0	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	10

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 Florencia, 09 de enero 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

FORMATO ÚNICO

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
Diaz	Montealegre	Luisa Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1117550719	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 06 AÑO 1998	CASA 8 MANZANA 6 CASA PRADOS DEL NORTE			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	FLORENCIA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	luisafernandadiaz16@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°	11°	MES	12	AÑO	2014

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	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2023	364342
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2021	364342

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212597740	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 1 0 calle 15 esquina centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4340806	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4340806	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212597740	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESORA DERECHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA BARRIO CENTRO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4340265	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 17 - # 5 -04					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3214943578	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	11	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, ASESORA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 - # 16 - 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	23	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - CON CALLE 18 ESQ.					

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 ÚNICO

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	1	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	3

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 Florencia, 17 de enero de 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.

Florencia, 17/01/2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.117.550.719**

DIAZ MONTEALEGRE

APELLIDOS

LUISA FERNANDA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-JUN-1998**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

17-JUN-2016 FLORENCIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-4400100-00891802-F-1117550719-20170328 **00546**04429A 2 47660117

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 09 de enero de 2024, a las 09:47:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117550719
Código de Verificación	1117550719240109094756

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 238355021

PIB
10:01:17

Bogotá DC, 09 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117550719:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:55:01 AM horas del 09/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1117550719**
Apellidos y Nombres: **DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNANDA**

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

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

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

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

DIJIN

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

siendo las 09:57:38 horas del 09/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1117550**
Apellidos y Nombres **DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

sente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL CAQUETA**, c
594-4 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesi
miento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a c*
sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se
'isposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1*
con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora fr
ento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/01/2024 09:56:03 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1117550719 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81719540** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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. **3964283**

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) **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1117550719** y la tarjeta de abogado (a) **No. 364342**

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 NUEVE (9) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1117550719 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/01/2024 07:50 AM

Código Verificación: **6DRYNKUSG8**

Válida hasta: **09/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14796999841

(415)7707212489984(8020) 000001479699984 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 7 5 5 0 7 1 9	1	Impuestos y Aduanas de Florencia 2 8	

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	1117550719	2016/06/17

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	MONTEALEGRE	LUISA	FERNNADA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

41. Dirección principal: CA 8 MZ 6 BRR PRADOS DEL NORTE SEGUNDA ETAPA

42. Correo electrónico: luisafernandadiaz16@gmail.com

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

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
4 9 2 3	2021/01/01	6 9 1 0	2021/01/01	8 2 9 9			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

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 [X] NO [ ] | 60. No. de Folios: 2 | 61. Fecha 2021 - 11 - 12 / 12 : 12: 45

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

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

984. Nombre BARRERA SILVA ANDRES LORENZO
985. Cargo Analista II

Fecha generación documento PDF: 12-11-2021 12:12:52PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUISA FERNANDA

APELLIDOS:
DIAZ MONTEALEGRE

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
DE LA AMAZONIA

FECHA DE GRADO
28/05/2021

CONSEJO SECCIONAL
CAQUETA

CEDULA
1117550719

FECHA DE EXPEDICIÓN
12/08/2021

TARJETA N°
364342

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Sagrados Corazones

Florencia, Caquetá

Acreditada por la Secretaría de Educación Municipal,
según Resolución No. 602 del 02 de noviembre de 2005,

Confiere a:

Luisa Fernanda Díaz Montealegre

Identificada con T.I. No. 98060509520 de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad: Contabilidad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional

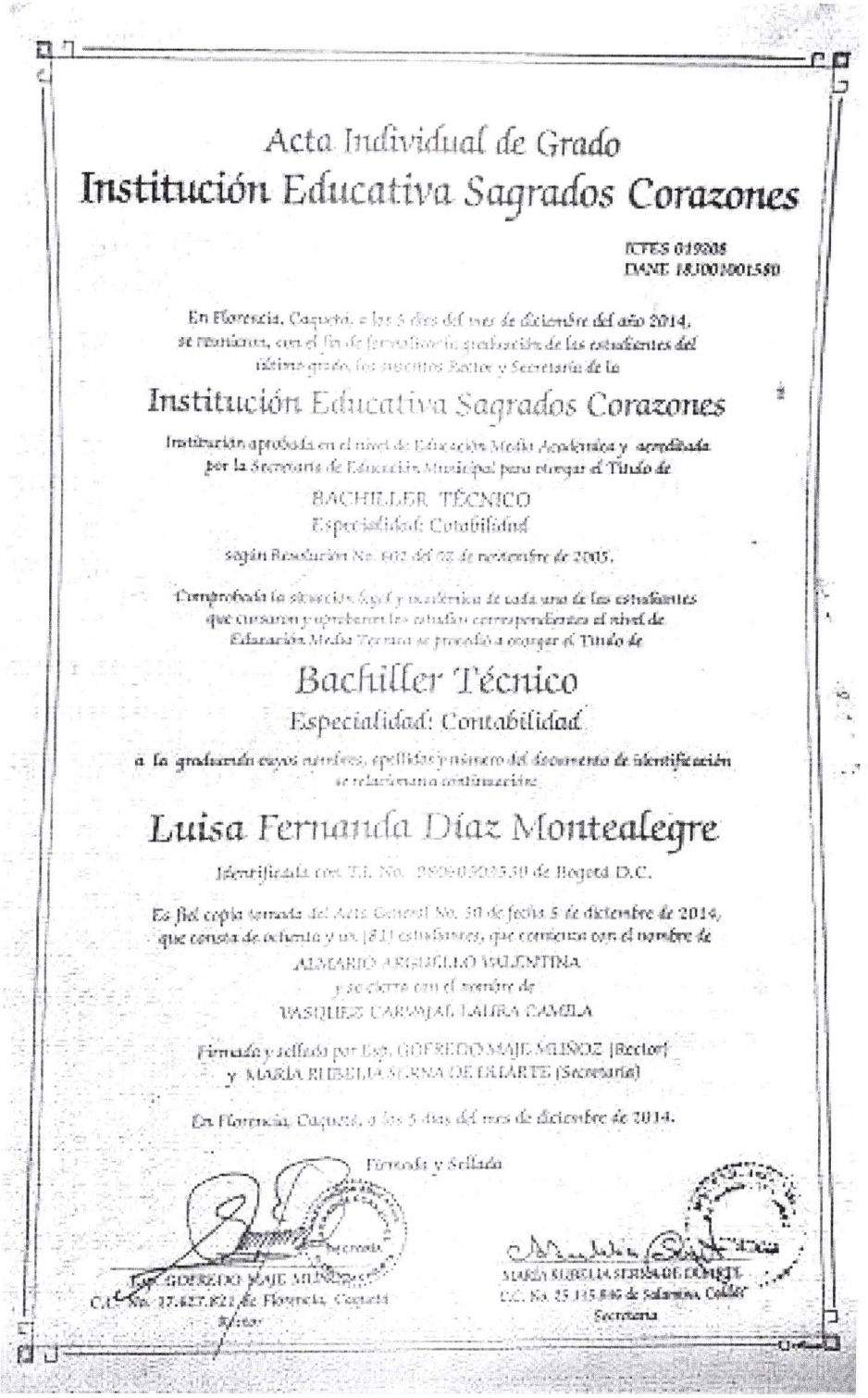
Esp. Marcela Mesa Muñoz
Rector

María Amalia Serrano Angel
Secretaria

Asentado al Folio No. 46 Libro de Registro No. 02

Dado en Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre de 2014.

Se expide original, según Decreto No. [illegible] de [illegible] de 1994, modificado por el Decreto



Acta Individual de Grado

Institución Educativa Sagrados Corazones

ICFES 019208
DANE 118001001580

En Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre del año 2014, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria de la

Institución Educativa Sagrados Corazones

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y aprobada por la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el Título de

BACHILLER TÉCNICO
Especialidad: Contabilidad

según Resolución No. 602 del 02 de noviembre de 2005.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Técnico
Especialidad: Contabilidad

a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Luisa Fernanda Diaz Montealegre

Identificada con T.I. No. 98060500530 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 30 de fecha 5 de diciembre de 2014, que consta de (una) y un (01) estudiantes, que comienza con el nombre de

ALMARIO ARGUELLO VALENTINA

y se cierra con el nombre de

VASQUEZ CARVAJAL LAURA CAMILA

Firmada y sellado por Esp. GODREDO MAJE MUÑOZ (Rector) y MARIA RUBELIA SERNA DE DIAZ (Secretaria)

En Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre de 2014.

Firmada y Sellada

Esp. GODREDO MAJE MUÑOZ
C.C. No. 17.627.821 de Florencia, Caquetá
Rector

MARIA RUBELIA SERNA DE DIAZ
C.C. No. 25.115.846 de Salamina, Caldas
Secretaria

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Abogado

A

Luisa Fernanda Diaz Montealegre

Cédula de Ciudadanía No. 1117550719 **Expedida en** Florencia

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, **exigidos por el Programa de Derecho,** de la Facultad de Derecho, **y en constancia, se firma y se otorga el presente**

DIPLOMA

Dado en Florencia Caquetá, a los 28 días del mes de **mayo de 2021**

El Rector

El Decano

El Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 003
Al Folio No. 169
Fecha: 28 de mayo de 2021

A15497

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 15428

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No. 63 del 11 de mayo de 2021, ha certificado que

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1117550719 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma A15497 que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 28 de mayo de 2021.

FABIO BURITICÁ BERMEO
Rector

WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General

ÁNGELA PATRICIA MORENO LÓPEZ
Decano

Registrado al libro: 003 **Folio:** 169 **Fecha:** 28 de mayo de 2021

Escaneado con CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Luisa Fernanda Díaz Montealegre

C.C. 1.117.550.719 de Florencia

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Bogotá, D.C., 21 de julio de 2023 Acta 023316 Folio 0206 Libro n.° 0030

Rector

Secretario General

Decana

Director

Anotado: Registro n.° 105496 Folio 0506 Libro 01 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 22 de julio de 2023

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 206 del libro de registro n.° 30 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23316 n.° Registro 105496

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE C.C. 1117550719 DE FLORENCIA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

ALCALDÍA DE FLORENCIA

SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA URBANA

EL SUSCRITO INSPECTOR PRIMERO DE POLICIA URBANO, EN SU CALIDAD DE

JEFE DE PRÁCTICA

CERTIFICA:

Que **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.550.719 de Florencia Caquetá., de acuerdo a la Resolución No. 0000759 del 29 de octubre de 2020, se desempeñó como pasante durante 480 horas contadas a partir del día 17 de noviembre de 2020 hasta el 23 de febrero de 2021 como Auxiliar Jurídica ad- honorem en la Secretaria de Gobierno Municipal – Casa de Justicia – Inspección Primera de Policía Urbana, cumpliendo principalmente funciones en torno al impulso y utilización de los mecanismos alternativos de solución de los conflictos conocidos por esta inspección, para ello desarrolló las siguientes:

1. Apoyar a las Inspecciones de Policía, en la sustanciación y trámite de los Procesos Policivos.
2. Acompañamiento a las Inspecciones de Policía en las diligencias de audiencia pública e inspección ocular, en el marco de la Ley 1801 de 2016.
3. Apoyar a las Inspecciones de Policía en las audiencias de convivencia ciudadana.
4. Proponer fórmulas de arreglo que inciten a soluciones auto compositivas a los conflictos de convivencia ciudadana.
5. Apoyar a las Inspecciones de Policía en el procedimiento administrativo que se imparte a los comparendos impuestos en el marco de la Ley 1801 de 2016.
6. Apoyar a las Inspecciones de Policía en la realización de las actas de las diferentes audiencias de cada Despacho.
7. Apoyar a las Inspecciones de Policía en las demás labores que sean requerida por el Inspector en el ámbito de sus competencias.
8. Proyectar Actos Administrativos que impulsen la actividad administrativa.

La Presente se expide con destino al Comité de Currículo del Programa de Derecho de la Universidad de la Amazonia, dado en Florencia Caquetá a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021.

RAFAEL PÉREZ PEÑA
Inspector

Escaneado con CamScanner

FAJARDO MURCIA
ABOGADOS ASOCIADOS

FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOSCIADOS S.A.S.
NIT. 901.150.311-7

CERTIFICA QUE

Que la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719 de Florencia – Caquetá, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	019 del 01 de junio de 2021
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en la asesoría de temas contractuales y de gestión de proyectos.
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)
PLAZO:	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO:	01 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021.

ACTIVIDADES CONTRATADAS:

1. Colaborar en el diseño de las estrategias judiciales para deducir acciones legales ante los despachos judiciales en el ámbito de la competencia de la empresa.
2. Participar en la ejecución de la política de seguimiento jurisprudencial de los tribunales de justicia, internacionales y de la doctrina y evolución del Derecho Internacional de los derechos humanos, derecho administrativo, constitucional, contractual y laboral.
3. Preparar informes en derecho sobre los temas que le sean encomendados
4. Liderar la gestión contractual en la empresa, para tal menester deberá proyectar contratos, sus respectivas modificaciones y liquidaciones, así como presentar propuestas a procesos de selección en los que la empresa desee participar.
5. Demás funciones que asigne el supervisor de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato

La presente se expide con destino a la hoja de vida, a los dos (02) días del mes de febrero de 2022.

LUIS FELIPE MURCIA MEJIA
C.C. No. 1.117.546.176
Representante Legal

Calle 17 # 5 -04 • Barrio 7 de Agosto
322 310 5112 (8) 434 0265
gerencia@fajardomurciaabogados.com
www.fajardomurciaabogados.com
Florencia, Caquetá

Powered by CamScanner

UNIVERSO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S.
NIT. 900.394.223-0

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en Florencia, suscribió con nosotros contrato prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica y Contractual, desde el día 01 de julio de 2021 hasta el 11 de septiembre de 2021; demostrando ser una persona responsable, honesta y puntual con sus obligaciones.

Las actividades ejecutadas fueron las siguientes:

1. Colaborar en el diseño de las estrategias judiciales para deducir acciones legales ante los despachos judiciales en el ámbito de la competencia de la empresa.
2. Participar en la ejecución de la política de seguimiento jurisprudencial de los tribunales de justicia, internacionales y de la doctrina y evolución del Derecho Internacional de los derechos humanos, derecho administrativo, constitucional, contractual y laboral.
3. Preparar informes en derecho sobre los temas que le sean encomendados
4. Liderar la gestión contractual en la empresa, para tal menester deberá proyectar contratos, sus respectivas modificaciones y liquidaciones, así como presentar propuestas a procesos de selección en los que la empresa desee participar.
5. Demás funciones que asigne el supervisor de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato

La presente se expide a solicitud del (a) interesado, a los 15 días de mes de septiembre de 2021

ANDRES SANCHEZ MEJIA
Representante Legal

Dirección: Carrera 7# 16 – 30
E-mail: gerencia@unisersum.com – Tel: 3214943578

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 12 de enero de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**677 del 05 de septiembre de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	07 de septiembre de 2022
FECHA TERMINACION:	30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Catorce millones de pesos ($14.000.000,00).

CONTRATO No:	**384 del 13 de julio de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	14 de julio de 2022
FECHA TERMINACION:	31 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Siete millones de pesos ($7.000.000,00).

CONTRATO No:	**039 del 21 de enero de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2022
FECHA TERMINACION:	30 de abril de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Catorce millones de pesos ($14.000.000,00).
OTROSI:	Siete millones de pesos ($7.000.000,00)
V/TOTAL CONTRATO:	Veintiun millones de presos ($21.000.000,00)
TERMINACION S/OTROSI:	30 de junio de 2022

Actividades u obligaciones especificas:

1. Hacer frente a distintas demandas, en sede judicial, de naturaleza administrativa (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); laboral y constitucional (tutelas, acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento), así como, los procesos fiscales y disciplinarios en los que haga parte la Gobernación del Caquetá, desde su inicio hasta la última etapa, de conformidad con las normas vigentes.
2. Representar a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados por los órganos de control, los Ministerios, las Superintendencias, los Departamentos Administrativos, las Inspecciones de Policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades administrativas.
3. Atender y representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Responder por los reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá en el área jurídica.
5. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Ejercer una adecuada defensa judicial de los procesos a su cargo realizando todas las actuaciones dentro de los términos procesales. (contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistencia a audiencias, prácticas de pruebas, alegatos, recursos, entre otros.)
8. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo de acuerdo a la ley, la normativa vigente y la jurisprudencia.
9. Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social cuando a ello hubiere lugar.
10. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
11. Adelantar el procedimiento administrativo para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos del asesor jurídico del Departamento, asesora Jurídica del despacho.
13. Realizar asesoría jurídica integral de los diferentes documentos y actos administrativos que sean de competencia del Departamento Jurídico (proyección, revisión y visado)
14. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos especificos puestos a su consideración.
15. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
16. Contestar y dar respuesta a peticiones que sean de competencia del Departamento Jurídico.
17. Efectuar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales y de las ordenanzas para sanción del Gobernador.
18. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas que actualmente se encuentran en liquidación.

19. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito.
20. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
21. Resolver recursos de reposición y apelación que sean de competencia del señor gobernador.
22. Proyectar la actuación administrativa de Segunda Instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor Gobernador.
23. Apoyo jurídico a la Supervisión de contratos.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

ANGELICA ORTIZ MOLINA
Asignación de Funciones
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienesta Social
Según Decreto 000027 del 11 de enero de 2022

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4

Florencia, 28 de septiembre de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL (E)

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	13 del 24 de enero de 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2023.
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones novecientos mil pesos ($18.900.000)

Actividades u obligaciones especificas:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.
7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.

19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.
29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a).

BETTY RODRIGUEZ FLOREZ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social
Decreto de Encargo No. 1017 del 27 de septiembre de 2023

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 28 de septiembre de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, presta sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**378 del 08 de mayo de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO:	09 de mayo de 2023
FECHA TERMINACION:	31 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO:	Veintiocho millones trescientos cincuenta mil pesos ($28.350.000,00).

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.
7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.

9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.
29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.

30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

BETTY RODRIGUEZ FLOREZ
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social Encargada
Decreto 001017 del 27/09/2023

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.

Florencia, 09 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**378 del 08 de mayo de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO:	09 de mayo de 2023
FECHA TERMINACION:	31 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO:	Veintiocho millones trescientos cincuenta mil pesos ($28.350.000,00).
V/OTROSI ADICION:	Ocho millones de pesos ($8.000.000.00)
V/TOTAL CONTRATO:	Treinta y seis millones trescientos cincuenta mil pesos ($36.350.000,00)
TERMINACION S/OTROSI:	29 de diciembre de 2023

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.
7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.

29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

30

Licencia 00369 de 20 de Noviembre de 2017 expedida por la Secretaria Deptal del Caqueta

Certificado Medico Ocupacional No.

019185

Fecha/Hora EXAMEN

19/01/2022 02:07 p. m.

Clase de Certificado

Evaluacion Médica Pre-Ocupacional o de Ingreso

FLORENCIA - CAQUETA



LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE

Documento	1117550719	○Masculino	◉Femenino
Fecha Nacimiento	05-jun-98	Lugar	BOGOTA
Dirección	CS 8 MZ 6 PRDOS DEL NORTE		
Teléfono/Movil	(321)259-77-40	FLORENCIA, CAQUETA	
Tipo Sangre - RH	O +	Estado Civil	Soltero/a
Escolaridad	Profesional	Servicio Militar	NO
Empresa	PARTICULAR		
Cargo	CONTRATISTA		

EPS: Coomeva EPS S.A. | ARL: Otras | AFP: Otras

EXAMENES PARACLINICOS OCUPACIONALES

TIPO EXAMENES	FECHA	N	A	TIPO EXAMENES	FECHA	N	A	TIPO EXAMENES	FECHA	N	A
SEROLOGIA I				COLESTEROL TOTAL				RX PANORAM. COLUMNA			
SEROLOGIA II				BACILOSCOPIA				RX TORAX			
VIH				HEMOCLASIFICACION				RX COLUMNA CERVICAL			
CUADRO HEMATICO				CREATININA				RX COLUMNA DORSAL			
GLICEMIA				PARCIAL DE ORINA				RX LUMBOSACRA			
PERFIL LIPIDICO				TGO/TGP				RX COLUMNA TOTAL			
COPROLOGICO				PANEL DE DROGAS				OTROS			
KOH DE UÑAS				ELECTROCARDIOGRAMA				AUDIOMETRIA			
FROTIS DE GARGANTA				ESPIROMETRIA							
TRIGLICERIDOS				HEPATITIS				PSICOMOTRIZ			
				COVID 19							

PRUEBAS ADICIONALES REQUERIDAS PARA EL CARGO: NO

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS Y ARL		OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILOS DE VIDA	
CONTROL PYP EPS	☐	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	☑	DIETA	☑
REMISION A EPS	☐	HIGIENE POSTURAL	☑	EJERCICIOS REGULAR	☑
CONTINUAR MANEJO MEDICO	☐	USO EPP	☐	NO FUMAR	☑
REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO	☐	USO AYUDAS ERGONOMICAS	☐	REDUCIR ALCOHOL	☑
SEGUIMIENTO CASO ARL	☐	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	☐	PAUSAS ACTIVAS	☑

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL OFICIO

EXAMEN MEDICO DE INGRESO SIN RESTRICCIONES

DIAGNOSTICO Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES: - EXAMEN OSTEOMUSCULAR: NORMAL

RESTRICCIONES: NO

RECOMENDACIONES: SE EDUCA EN HIGIENE POSTURAL (MANEJO DE CARGAS EN SITIO DE TRABAJO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL INDICADOS POR LA EMPRESA); HIGIENE VISUAL (PROTECCION OCULAR CONTRA USO DE COMPUTADORA Y EXPOSICION A PARTICULAS POLVOS U OTROS); HIGIENE AUDITIVA (EVITAR USO DE DISPOSITIVOS A ALTO VOLUMEN, RUIDO CONTINUO Y REALIZAR REPOSO AUTIVIO EXTRALABORAL POR AL MENOS 8 HORAS). CUMPLIR CON ACTIVIDADES DE SST DE LA EMPRESA. RECOMENDACIONES SOBRE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (DIETA HIPOGRASA, AUMENTO DE CONSUMO DE FRUTAS Y VEGETALES FRESCOS Y LAVADOS; LAVADO DE MANOS PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A MANIPULACION DE ALIMENTOS, EVITAR HABITOS TOXICOS: SEDENTARISMO-TABAQUISMO-ALCOHOLISMO). MANTENER LIMPIAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LAS SUPERFICIES DE TRABAJO. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS POR AL MENOS 5 MINUTOS EN SU TRABAJO. DURANTE PERIODO DE PANDEMIA POR COVID - 19 USO PERMANENTE DE TAPABOCAS, LAVADO DE MANOS Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL MINIMO 2 METROS. RECORDAR QUE TAPABOCAS NO SON REUTILIZABLES Y SON PERSONALES. RECORDAR VACUNACION CONTRA COVID 19 ACORDE A FASE DE VACUNACION EN COLOMBIA..USO DE GAFAS CORRECTIVAS PERMANENTE EN AREA LABORAL. CONTROL ANUAL OPTOMETRIA.DIETA BAJO; EN HARINA, FRITOS, AZUCAR, CONSUMIR MAS; FRUTAS, VERDURAS, PROTEINA (CARNES, PESCADO, POLLO) REALIZAR EJERCICIO MINIMO 3 VECES A LA SEMANA. CONTROL NUTRICION EPS.

AUTORIZO AL PROFESIONAL, MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO, A REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PERTINENTES PARA EL EXAMEN MEDICO Y/O PARACLINICOS OCUPACIONALES REGISTRADOS EN ESTA EVALUACION MEDICA, TENIENDO DE ANTEMANO CLARIDAD SOBRE EL OBJETIVO DE ESTE EXAMEN. LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS REQUERIDAS PARA ESTE EXAMEN FUERON REALIZADAS DE FORMA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA COACCION POR PARTE DE TERCEROS, TENIENDO LA OPORTUNIDAD DE CANCELAR DICHO PROCESO EN CUALQUIER MOMENTO. LA EMPRESA FUNDADORES ME HA ACLARADO QUE DICHA INFORMACION YA A SER DE TIPO CONFIDENCIAL. CERTIFICO QUE NO OMITI NINGUN DATO RELEVANTE SOBRE MIS ANTECEDENTES OCUPACIONALES, PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIESEN INFLUIR SOBRES MI ESTADO DE SALUD Y QUE TODA LA INFORMACION QUE HE EXPRESADO PARA LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO, ES CIERTA, ADEMAS AUTORIZO EL ENVIO DE ESTE INFORME A MI EMPLEADOR.

Oneldis De Luque Brito

ONELDIS DE LUQUE BRITO
RM:44398/2008 LIC SO 5684 /2012
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE
PACIENTE CC: 1117550719

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE identificado(a) con CC 1117550719 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	31/01/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SALUD VITAL DEL HUILA I.P.S S.A.S - SEDE FLORENCIA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 05 días del mes de enero del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.550.719**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias **Porvenir**.

La presente certificación se expide el 05 de enero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Certificado
Bancario

Martes, 05 de julio de 2022

Señor(a)
GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE identificado(a) con CC 1117550719, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	84769589243	2016/12/14	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

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
NIT 890903938 07/07/2022

Florencia,

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La suscrita, **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, en adelante y como oferente dentro de proceso contractual con la Gobernación del Caquetá, manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando a la Gobernación del Caquetá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Gobernación del Caquetá, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista, asesores de la Gobernación del Caquetá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.
6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.
7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio de LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE, es lícito y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de

la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.

9. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
10. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de contratación y en este documento es veraz y verificable y LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE se compromete a actualizarse cuando así se requiera.
11. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.
12. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en la propuesta y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 17 días del mes de enero de 2024

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Dirección: Calle 42 # 2 -100 Barrio El Sinaí
Ciudad: Florencia
Teléfono: 3212597740
Email: luisafernandadiaz16@gmail.com

Cordialmente,

Nombre: **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**
C.C.: No: 1.117.550.719 de Florencia

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-01-12 16:22

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUISA	FERNANDA	DÍAZ	MONTEALEGRE

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1117550719

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE CAQUETA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Dirección	["Cra 13 Cll 15 Esquina Edificio Gobernación"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$56.700.000,00
Otros ingresos y rentas	$21.000.000,00
TOTAL	$77.700.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.576.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA	$101.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO BANCARIO	$60.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MILLER		MEJIA	RADA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1117547086

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE

C.C 1.117.550.719

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de enero 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761300423000

Colombia Compra Eficiente

Buscar por proces | Menú

Aumentar el contraste

UTC -5 12:03:31

Configuraciones de usuario
Luisa Fernanda Díaz Montealegre
CAT:

19 Ene, 2022(UTC -5) 12:0

Ayuda

Salir

Escritorio



Sugerencias SECOP



Registro

Opciones de registro en SECOP II

Para registrar una Entidad Estatal comuníquese con la Mesa de Servicio del SECOP.

para comenzar a trabajar con la plataforma SECOP por favor, díganos donde trabaja.

Opciones de registro

- ○ Solicitud de registro como usuario de una Entidad Estatal / Proveedor (envío de solicitud)
- ○ Registro de un Proveedor (creación)

Continuar >>