BOGOTÁ D.C., Julio de 2024

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

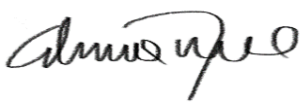
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN"*

Valor total del contrato por la suma de "**TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($34.225.000)"**

Igualmente, manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GITALDO

CC 35.262.016 DE Villavicencio /Meta

Universidad Autónoma de Colombia
Personería Jurídica
No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación

Acta de Grado

10 DEC 2007

Como NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE VILLAVICENCIO constato que la fotocopia coincide con su contenido con un documento que he tenido a la vista (Art. 1 Dcto. 960/70)
RAUL HUMBERTO BERNAL ROMERO
NOTARIO
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAUL HUMBERTO BERNAL ROMERO
NOTARIO SEGUNDO
VILLAVICENCIO

Acta No. 4611 **Folio No. 4926**

En Bogotá D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2007, en el Auditorio "Fundadores" de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores CLEMENCIA BONILLA OLANO Rectora de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y JOSÉ IGNACIO CASTAÑO GARCÍA Decano de la Facultad de DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de la alumna **ADRIANA DEL ROCÍO NIÑO GIRALDO** con C.C. No. 35.262.016 de Villavicencio, quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen, para optar al Título Profesional de **ABOGADA.**

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 57 – Folio 27945-N, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2007, jornada diurna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2007.

ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ
Secretaria General

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

11 DEC 2007

PRESENTACIÓN PERSONAL
NOTARÍA SEGUNDO

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADA

A

ADRIANA DEL ROCÍO NIÑO GIRALDO

C. C. No. 35.262.016 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 07 DE DICIEMBRE DE 2007

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 18813

POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 1692 **FOLIO No. 1692**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector, el Director General del Instituto de Especialización y el Director del Posgrado en Derecho ADMINISTRATIVO, en sesión del día 10 del mes de septiembre de 2009, según **Acta No. 1692, Folio No. 1692** y considerando que el Abogado **NIÑO GIRALDO ADRIANA DEL ROCÍO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **35.262.016** expedida en **VILLAVICENCIO,** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Especialización de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director del Posgrado en Derecho ADMINISTRATIVO le hace entrega del Diploma correspondiente.

El título que la Universidad Libre le otorga, lo hace en desarrollo del convenio firmado con la Extensión Villavicencio.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Villavicencio, a los 10 días del mes de septiembre de 2009.

El Rector	(Fdo) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director General del Instituto	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Director del Posgrado	(Fdo) Jorge Kenneth Burbano Villamarín
El Secretario Académico (E)	(Fdo) Hernando García González
El Graduando	(Fdo) Adriana del Rocío Niño Giraldo

La presente es fiel copia tomada de su original a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil nueve (2009).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico (E)
Instituto de Posgrados

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Adriana del Rocio Piño Giraldo

C.C. No. 35.262.016 de Villavicencio

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

FACULTAD DE DERECHO
DECANATURA

En la ciudad de Villavicencio

10 de Septiembre del 2009

Acta 1692 Folio 1692 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

9 de Octubre del 2009

Registro 31374 Folio 379 Libro de Registro 016

Jefe de Admisiones y Registro

CT 90081

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 280 del libro de registro número 18 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No 11195

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de mayo del año dos mil doce (2012), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (s) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***Especialización en Derecho Minero Energético*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

ADRIANA DEL ROCÍO NIÑO GIRALDO C.C. 35.262.016 DE VILLAVICECIO

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

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY***

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

UNIVERSIDAD EXTERNADO
Secretaria General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.P

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

Adriana del Rocío Niño Giraldo

C.C. n.° 35.262.016 de Villavicencio

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

Especialista en Derecho Minero Energético

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

Bogotá, D.C., 2 de Mayo de 2012 Acta 11195 Folio 280 Libro n.° 18

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 43844 Folio 3 Libro DEESP-1

Fecha: Bogotá, D.C., 14 de Mayo de 2012

Acta de Grado No. **15703**
Folio No. **11353**

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las 9:00 am del día 26 del mes abril del año 2023, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, CIRO NOLBERTO GÜECHÁ MEDINA, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y MARTHA CAROLINA ROJAS ROA, Secretaria Académica Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: NIÑO GIRALDO ADRIANA DEL ROCIO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 35262016 de Villavicencio, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Especialista en Derecho Penal y Criminología.**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): NIÑO GIRALDO ADRIANA DEL ROCIO, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de abril del año 2023.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO

C.C. Nº 35.262.016 de VILLAVICENCIO

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Penal y Criminología

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
26 de abril de 2023
Acta 15703, Folio 11353

Oficina de Admisiones y Registro
26 de abril de 2023
Registro 67491, Folio 300, Libro de Registro 34

Jefe de Admisiones y Registro

220004

SG.GTH – 260

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que el señor(a) **ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 35.262.016, prestó sus servicios a la Administración Municipal, teniendo en cuenta la siguiente información:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – EJECUCIONES FISCALES, CODIGO 219, GRADO 08, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDA, durante los siguientes periodos:

- Según decreto de nombramiento No. 075 de enero 14 de 2008 y acta de posesión No. 055 de enero 14 de 2008, a partir de enero 14 de 2008 hasta diciembre 31 de 2011.
- En encargo, según resolución No. 078 de abril 18 de 2012, a partir de abril 18 de 2012 hasta julio 31 de 2012.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Desarrollar las actividades de cobro persuasivo que conlleven al recaudo de los impuestos, multas y en general todas las obligaciones fiscales a favor del Municipio.
2. Hacer efectivas los Actos Administrativos que presten merito ejecutivo a favor del Municipio.
3. Adelantar y llevar hasta su culminación las etapas propias del proceso Administrativo Coactivo.
4. Rendir informes sobre los procesos de Jurisdicción coactiva adelantados, cuando el Consejo Municipal lo solicite o cuando el Señor Alcalde lo estime pertinente.
5. Llevar el registro y control diario de los documentos y archivos de la oficina, según lo establecido en la Ley 594 de 2000.
6. Llevar registro de cada Proceso Administrativo Coactivo, con registro de la última actuación.
7. Otorgar facilidades de Pago de las obligaciones fiscales conforme lo determine el Estatuto Tributario y el Estatuto de rentas del Municipio dentro de los procesos que se adelanten por la vía coactiva cuando sea del caso, e informar de la suscripción de los mismos a la tesorera Municipal.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de su competencia del área de su desempeño.
9. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.

ELABORO: ESTHERG/GTH/SG

10. Elaborar los Actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
11. Mantener en buen estado los elementos asignados a su cargo.
12. Presentar informe mensual de Actividades al Secretario de Hacienda.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SECRETARIA DE DESPACHO, CODIGO 020, GRADO 06, NIVEL DIRECTIVO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, a partir de enero 01 de 2012, según decreto de nombramiento No. 002 de enero 01 de 2012 y acta de posesión No. 001 de enero 01 de 2012, hasta octubre 02 de 2013.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y la participación de la comunidad y ejercer el control sobre el transporte, precios, pesas, medidas, rifas y espectáculos.
2. Representar al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
3. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
4. Cumplir de manera desconcentrada la función de policía.
5. Recibir y dar trámite a las querellas que llegaren a este despacho.
6. Efectuar el reparto entre las diferentes Inspecciones de Policía de las querellas presentadas por los ciudadanos.
7. Revisar documentos y absolver consultas a la comunidad.
8. Velar por el respeto de los Derechos Civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
9. Elaborar el estudio previo para la selección de contratistas por medio de la vía directa o por licitación o concurso público, cuando se trate de necesidades a satisfacer del ámbito de su competencia.
10. Iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con el cúmulo de sus tareas.
11. Expedir Resoluciones Secretariales que definan los procedimientos administrativos propias de su Despacho.
12. Promover y coordinar la participación de la comunidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el tránsito y transporte de acuerdo a las Leyes vigentes.
14. Conocer y vigilar el desarrollo del talento humano.
15. Dar aplicación a la Ley General de Archivo al servicio del Municipio.
16. Promover la sistematización y automatización de los procesos de la Administración Publica, incluido todos los elementos de conectividad.
17. Participar en la revisión y actualización del manual de funciones y requisitos de la administración municipal.
18. Velar por la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y demás, necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
19. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de las dependencias de la administración municipal.

Código Postal 503001
Calle 6 N° 4 - 40 Teléfonos 6450412 – 6451857
secgeneral@puertolopez-meta.gov.co, www.puertolopez.gov.co

20. Velar por que las quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía sobre la prestación de los servicios sean atendidas oportunamente.
21. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal al servicio de la Secretaria, en el ejercicio de las funciones asignadas.
22. Ejercer la supervisión y/o interventoría asignada dentro de los contratos o convenios.
23. Realizar la liquidación de los contratos y convenios en los cuales actúe como interventor.
24. Rendir informes mensuales de gestión y actividades al Despacho del Alcalde Municipal y al Consejo Municipal cuando sea requerido.
25. Coordinar las relaciones entre las diversas dependencias Administrativas Municipal.
26. Velar por el cumplimiento de la publicación que debe tener los actos administrativos de Alcaldía Municipal y de la comunicación o notificación cuando haya lugar a ello.
27. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación rifas, juego y espectáculos del Municipio contempladas en el Estatuto de rentas del Municipio.
28. Coordinar actividades policivas tales como, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifa o espectáculos a efectos de verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
29. Diseñar sistemas de información sobre las relaciones comunitarias, juntas de acción comunal y todo tipo de organizaciones, y diseñar políticas para la promoción y formación de desarrollo para la comunidad.
30. Proyectar los actos administrativos de fijaron de tarifas de transporte urbano e interveredal de pasajeros en la jurisdicción municipal.
31. Velar por el cumplimento sobre las normas que regulan el espacio público.
32. Impulsar, orientar y controlar las acciones relativas al mantenimiento y conservación del orden público.
33. Realizar el seguimiento a los proyectos de acuerdo radicados en el concejo municipal y una vez aprobado velar por que su sanción y publicación se ajusten a lo ordenado en la Ley y sus reglamentos.
34. Emitir y firmar las certificaciones y constancias laborales requeridas por los empleados.
35. Remitir a la comisión nacional del servicio civil los formularios de solicitud de inscripción en carrera administrativa.
36. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del plan anual de compras.
37. Elaborar el cronograma de evaluación de los funcionarios de la administración.
38. Coordinar con los demás jefes de dependencia los procesos de calificación de servicios y evaluación en proceso de desempeño de los funcionarios de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia
39. Velar por el pago oportuno de las cuotas patronales y reportar a las entidades receptoras las novedades de personal que inciden en el sistema de seguridad integral, subsidio familiar y demás.
40. Hacer efectiva la exigencia de declaración juramentada de bienes para la posesión y retiro de los empleados y procurar su actualización actual, en la forma exigida por los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995 y Decreto Reglamentario 2232 de 1995 demás normas que la modifiquen o adicionen; igualmente obtener la declararon de las actividades económicas privadas de los empleados en los términos del artículo 15 de la citada Ley.
41. Verificar por lo menos semestralmente mediante muestreo el contenido de las declaraciones e informes sobre bienes y rentas, y de la actividad económica privada de los empleados y demás servidores públicos de la Alcaldía.

20. Velar por que las quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía sobre la prestación de los servicios sean atendidas oportunamente.
21. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal al servicio de la Secretaria, en el ejercicio de las funciones asignadas.
22. Ejercer la supervisión y/o interventoría asignada dentro de los contratos o convenios.
23. Realizar la liquidación de los contratos y convenios en los cuales actúe como interventor.
24. Rendir informes mensuales de gestión y actividades al Despacho del Alcalde Municipal y al Consejo Municipal cuando sea requerido.
25. Coordinar las relaciones entre las diversas dependencias Administrativas Municipal.
26. Velar por el cumplimiento de la publicación que debe tener los actos administrativos de Alcaldía Municipal y de la comunicación o notificación cuando haya lugar a ello.
27. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación rifas, juego y espectáculos del Municipio contempladas en el Estatuto de rentas del Municipio.
28. Coordinar actividades policivas tales como, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifa o espectáculos a efectos de verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
29. Diseñar sistemas de información sobre las relaciones comunitarias, juntas de acción comunal y todo tipo de organizaciones, y diseñar políticas para la promoción y formación de desarrollo para la comunidad.
30. Proyectar los actos administrativos de fijaron de tarifas de transporte urbano e interveredal de pasajeros en la jurisdicción municipal.
31. Velar por el cumplimento sobre las normas que regulan el espacio público.
32. Impulsar, orientar y controlar las acciones relativas al mantenimiento y conservación del orden público.
33. Realizar el seguimiento a los proyectos de acuerdo radicados en el concejo municipal y una vez aprobado velar por que su sanción y publicación se ajusten a lo ordenado en la Ley y sus reglamentos.
34. Emitir y firmar las certificaciones y constancias laborales requeridas por los empleados.
35. Remitir a la comisión nacional del servicio civil los formularios de solicitud de inscripción en carrera administrativa.
36. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del plan anual de compras.
37. Elaborar el cronograma de evaluación de los funcionarios de la administración.
38. Coordinar con los demás jefes de dependencia los procesos de calificación de servicios y evaluación en proceso de desempeño de los funcionarios de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia
39. Velar por el pago oportuno de las cuotas patronales y reportar a las entidades receptoras las novedades de personal que inciden en el sistema de seguridad integral, subsidio familiar y demás.
40. Hacer efectiva la exigencia de declaración juramentada de bienes para la posesión y retiro de los empleados y procurar su actualización actual, en la forma exigida por los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995 y Decreto Reglamentario 2232 de 1995 demás normas que la modifiquen o adicionen; igualmente obtener la declararon de las actividades económicas privadas de los empleados en los términos del artículo 15 de la citada Ley.
41. Verificar por lo menos semestralmente mediante muestreo el contenido de las declaraciones e informes sobre bienes y rentas, y de la actividad económica privada de los empleados y demás servidores públicos de la Alcaldía.

Codigo Postal 502001
Calle 6 Nro. 4 – 40 Telefonos 6450412 – 6451867
secgeneral@puertolopez-meta.gov.co, www.puertolopez.gov.co

42. Participar en el diagnóstico, de las necesidades de capacitación, adiestramiento, inducción, reinducción y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia.
43. Actualizar del manual de funciones y requisitos de la administración municipal.
44. Participar de las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal.
45. Velar por la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y además, necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
46. Programar las actividades de prevención, higiene y seguridad industrial de los empleados de la Alcaldía en coordinación con el Comité Paritario de salud Ocupacional.
47. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que en materia de carrera administrativa se establezcan.
48. Realizar los estudios de salud ocupacional y bienestar social a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior, alternativas de solución.
49. Ejercer la primera instancia del Control Interno disciplinario de la Alcaldía.
50. presentar plan de Acción y plan indicativo mensualizado sobre avance plan de desarrollo en lo pertinente a su Secretaria.
51. Ejercer el rol de Representante de la Alta Dirección en los sistemas de control interno y calidad.
52. Las demás que le asigne el superior inmediato y que le correspondan según la naturaleza del cargo.

Jornada Laboral: De Lunes a Viernes, de 7:30 a.m. a 12.00 m., y de 2:00 a 6:00 p.m.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para trámite laboral, a los 23 días del mes de octubre de 2019.

JUAN FRANCISCO CORTES ARCHILA

ELABORO: ESTHERG/GTH/SG

PROSPERIDAD PARA TODOS

incoder

LA DIRECTORA TERRITORIAL DEL META
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL -INCODER-

HACE CONSTAR

Que la señora **ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO** con Cedula de Ciudadanía Numero 35.262.016, prestó sus servicios como Abogada en forma satisfactoria y cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato del programa de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento "PAS" en el siguiente periodo:

Año 2013

Contrato Prestación de servicios No.	GE-GE-1772 MET
Fecha Inicio:	Octubre 8 de 2013
Fecha Terminación contrato:	diciembre 20 de 2013
Valor Contrato:	$7.200.000
Valor Mensual:	$ 3.000.000

Se expide la presente constancia a los treinta y un (31) días del mes de julio de Dos mil catorce (2014).

Cordialmente;

DIANA MARIA DEL MAR PINO HUMANEZ
Directora Territorial Meta

ALG

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
LICEO PEDAGÓGICO POLITÉCNICO DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN 4093 DE 2016 - Registro DANE 350573800011

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PEDAGÓGICO POLITÉCNICO DE LOS LLANOS

CERTIFICA:

Que **ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO** , identificada con cedula de Ciudadanía No. **35.262.016** de Villavicencio - Meta, estuvo vinculada laboralmente a esta Institución Educativa, desde el 11 de Julio de 2016 hasta el 07 de Diciembre de 2020, desempeñando el cargo de Docente En Derecho Administrativo y Constitucional.

Durante este tiempo tuvo un buen cumplimiento, responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho días (18) del mes de Enero del año 2022.

Gloria E. Cubillos J.

GLORIA ESPERANZA CUBILLOS JUANIA
Representante Legal

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2021-303
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que la Doctora ADRIANA NINO GIRALDO Identificada con la Cedula De ciudadanía número 35,262,016 expedida en VILLAVICENCIO, ha suscrito para la Defensoria del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2019-2125	2019-06-01	2021-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-6176	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2490	2018-10-04	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2699	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-6980	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-3180	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-3896	2015-10-01	2016-10-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-617	2015-01-29	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-4112	2014-11-01	2014-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Lunes 18 de Enero del 2021

Atentamente

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 35.262.016, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 428 de 2022.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 428 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica en las áreas temáticas que le sean asignadas por la Escuela de Alto Gobierno para atender los municipios del Nodo.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Proponer plan de trabajo que permita la puesta en marcha de las líneas estratégicas de la Escuela de Alto Gobierno en el nodo de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Apoyar la articulación y coordinación de las actividades de la Escuela de Alto Gobierno con las autoridades municipales en el área de influencia del nodo, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 3. Facilitar la coordinación entre las actividades desplegadas por la Escuela de Alto Gobierno y las adelantadas por el Programa Integral de Fortalecimiento Académico y territorial en el nodo. 4. Promover la participación de la población de alto gobierno del nodo en las actividades de capacitación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 5. Proponer y liderar el desarrollo de actividades de acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica dirigidas a la población de alto gobierno del nodo y según lineamientos del área. 6. Adelantar el registro de la participación de los funcionarios de alto gobierno en las actividades de capacitación y asistencia técnica desarrolladas por la Escuela de Alto Gobierno en el Nodo. 7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de las actividades desarrolladas en el Nodo por la Escuela de Alto Gobierno. 8. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y de retroalimentación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 9. Elaborar informes mensuales de ejecución del plan de trabajo del nodo de acuerdo con los lineamientos de la Escuela de Alto Gobierno. 10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($48.000.000).
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000), y/o proporcional a fracción de mes.
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACION	26 de septiembre de 2022.
NOTA	Contrato en ejecución.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de julio de 2024, a solicitud de la interesada.

CARLOS ANDRÉS GIRALDO ARISTIZABAL
Director de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

271512

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



165825
Tarjeta No.

05/02/2008
Fecha de Expedicion

07/12/2007
Fecha de Grado

ADRIANA DEL ROCIO
NIÑO GIRALDO

35262016
Cedula

META
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad

Jesael Antonio Giraldo Castaño
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

C F [illegible] SA

12/2007-10029880

097160

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

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 viernes 12 de julio de 2024, a las 10:59:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35262016
Código de Verificación	352620162407121059 08

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.



Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250462783

PIB
11:04:03

Bogotá DC, 12 de julio 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) ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35262016:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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 04:34:14 PM horas del 12/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **35262016**
Apellidos y Nombres: **NIÑO GIRALDO ADRIANA DEL ROCIO**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/07/2024 04:38:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **35262016 .**

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. **98057108** . 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

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 35262016 **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 12/07/2024 04:29 PM

Código Verificación: **UQMJNLESYW**

Válida hasta: **10/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4620625**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**35262016** y la tarjeta profesional No. **165825**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOCE (12) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

SECRETARIO JUDICIAL

053

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2505828

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **35262016**., registra la siguiente información.

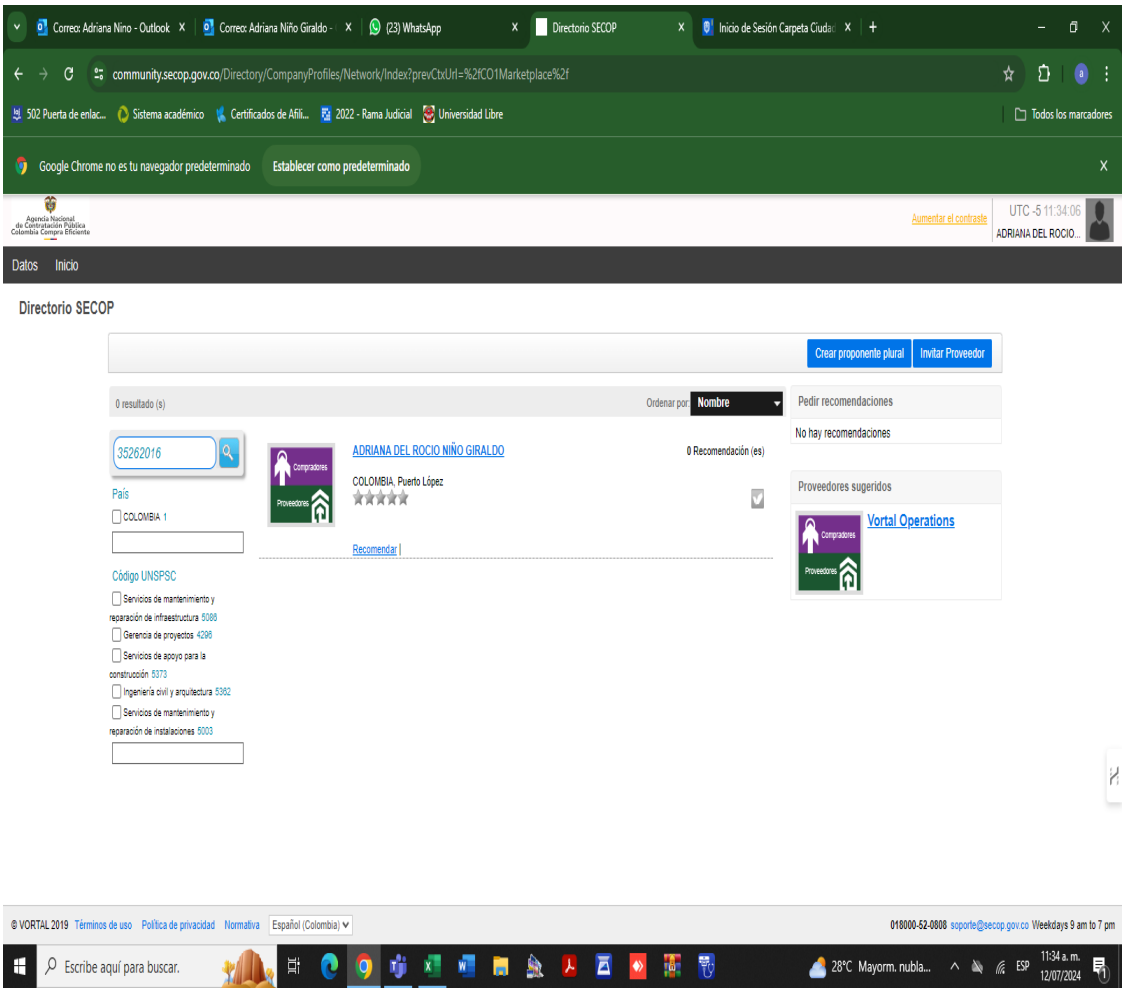
VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	165825	05/02/2008	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **12** días del mes de **julio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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


Correo: Adriana Nino - Outlook
Correo: Adriana Niño Giraldo -
(23) WhatsApp
Directorio SECOP
Inicio de Sesión Carpeta Ciuda
community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/Network/Index?prevCtxUrl=%2fCO1Marketplace%2f
502 Puerta de enlac...
Sistema académico
Certificados de Afili...
2022 - Rama Judicial
Universidad Libre
Todos los marcadores
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 11:34:06
ADRIANA DEL ROCIO...
Datos
Inicio
Directorio SECOP
Crear proponente plural
Invitar Proveedor
0 resultado (s)
Ordenar por
Nombre
Pedir recomendaciones
No hay recomendaciones
35262016
ADRIANA DEL ROCIO NIÑO GIRALDO
0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Puerto López
Recomendar
Proveedores sugeridos
Vortal Operations
País
COLOMBIA 1
Código UNSPSC
Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura 5086
Gerencia de proyectos 4298
Servicios de apoyo para la construcción 5373
Ingeniería civil y arquitectura 5382
Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones 5003
© VORTAL 2019
Términos de uso
Política de privacidad
Normativa
Español (Colombia)
018000-52-0808 soporte@secop.gov.co Weekdays 9 am to 7 pm
Escribe aquí para buscar.
28°C Mayorm. nubla...
ESP
11:34 a. m.
12/07/2024