

Bogotá D.C., Noviembre de 2024.

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Oferta de Prestación de Servicios Profesionales.

Respetados señores,

Con toda atención, presento oferta de presentación de servicios profesionales para “SGISE-1593 Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en actividades asociadas al seguimiento administrativo y legal en apoyo a la supervisión en la ejecución de los Contratos de Mandato y Contratos Interadministrativos relacionados con Pactos Territoriales, y en las actividades de elaboración, análisis y consolidación de documentos en su componente legal e implementación del Patrimonio Autónomo de Pactos Territoriales”.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El valor de los honorarios mensuales es hasta por la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.304.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en la causal de inhabilidad que trata el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

***“Artículo 4°. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.** Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:*

Directa o indirectamente las persona que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero civil del ex empleado público”.

Cordialmente,

Ana María López Campos

Firma: _____

Nombre: ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS

Cédula de Ciudadanía: 52.243.492 de Bogotá D.C.

Bogotá D.C., Noviembre de 2024.

Señores

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Calle 26 No. 13-19

Ciudad

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.

Respetados señores,

Por medio de la presente y con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, que suscribiré con el Departamento Nacional de Planeación-DNP, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado, descritas en la ley, en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, y demás normas que complementen, modifiquen o adicionen causales de inhabilidad o incompatibilidad, sin perjuicio de lo anterior, particularmente según lo establecido en el literal a, b, c y f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993:

1. **SI** ☐ **NO** ☒ he sido miembro de la junta o consejo directivo o servidor público del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), desempeñando funciones en el nivel directivo, asesor o ejecutivo en **el último año**, contado a partir de la fecha del retiro (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro).

¹

2. **SI** ☐ **NO** ☒ tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (Primer Grado- Padres e Hijos naturales, Segundo Grado- Abuelos, Nietos y Hermanos) , segundo de afinidad (Primer Grado- cónyuge, suegro/a (los padres de mi cónyuge), cónyuges de mis hijos/as (yernos y nueras), Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra/ Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro, Segundo Grado-Cónyuges de mis hermanos/as-cuñados, Abuelos/as de mi cónyuge, Cónyuges de mis nietos/as, hermanastros/as (entendiendo como hermanastro/a el hijo/a del cónyuge de mi padre/madre con el que no comparto ningún lazo de sangre) o primero civil (Padre/madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).²

3. **SI** ☐ **NO** ☒ soy el/la cónyuge, compañero o compañera permanente de servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal en el **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).³

¹ Literal a del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

² Literal b del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

³ Literal c del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

4. **SI** ☐ **NO** ☒ he ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) o las personas que se encuentran dentro de mi primer grado de consanguinidad (**Padres e Hijos naturales**), primero de afinidad (cónyuge, suegro/a-los padres de mi cónyuge, cónyuges de mis hijos/as-yernos y nueras, Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra, Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastra), o primero civil (**Padre/Madre adoptante, Hijo/a adoptado/a**) **en mi calidad de ex empleado público** y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios, durante los **dos (2) últimos años**, contados a partir de la fecha del retiro del ejercicio del cargo público (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro)._____.⁴

Nota: Téngase presente que el ejercicio del cargo como servidor público o desempeño de las funciones en el nivel directivo, asesor en la entidad pública (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), se entiende indistintamente el término o período en el que se ostentó dicha calidad o si fue mediante vínculo directo o bajo encargo.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento que **SI** ☐ **NO** ☒ tengo la condición de deudor o alimentario moroso en cumplimiento a la Ley 2097 de 2021 y Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, por lo tanto, anexo el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.⁵

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con el **DNP**, alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera **inmediata** al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Subdirección de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,

Ana María López Campos

Firma: _____

Nombre: **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS**

Cédula de Ciudadanía: **52.243.492** de Bogotá D.C

⁴ Literal f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993, **literal adicionado por el art. 4, Ley 1474 de 2011.**

⁵ Certificado generado a través del link www.redam.gov.co



ACTA DE GRADO No. 8420 -D -2006-

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **veintidós (22)** días del mes de **septiembre** del año dos mil seis (2006), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS** con cédula de ciudadanía No. **52243492** de **SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. **171943400001100111100**, confiriéndole el título de **ABOGADA**- mediante el siguiente juramento:

“¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA, CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?”

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de **ABOGADA**.-

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) **EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ**
RECTOR

(FDO.) **RICARDO CALVETE RANGEL**
DECANO

(FDO.) **CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ**
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2006


CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 17830D -Libro 2
del 22 de septiembre de 2006



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 268 del libro de registro número 15 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 8578

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de julio del año dos mil ocho (2008), 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 1 (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **Especialización en Derecho Administrativo** y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS

C.C. 52.243.492

DE BOGOTÁ, D.C

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

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo) **FERNANDO HINESTROSA** El Secretario (fdo) **HERNANDO PARRA NIETO**

Registro ICFES No. 170656580511100113100

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

HERNANDO PARRA NIETO
Secretario General

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ANA MARIA LOPEZ CAMPOS con Cédula de ciudadanía No.52243492, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 391 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la representación judicial, el desarrollo, seguimiento y orientación de la defensa de la secretaría del hábitat en las acciones constitucionales y procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos.

VALOR INICIAL: Cincuenta millones pesos m/cte.(\$50,000,000.00).

FECHA DE INICIO: 20 de Marzo de 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: 3 Meses y 11 días

CESIONES: N/A

FECHA FINALIZACIÓN: 30 de Junio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 Realizar el apoyo para la coordinación y revisión jurídica en las actuaciones o en las estrategias de cumplimiento relacionadas con los diferentes procesos y acciones que se adelantan ante los despachos judiciales o relacionados con los mecanismos alternativos de solución de conflicto
- 2 Apoyar en el seguimiento de las estrategias, planes y políticas generales relacionadas con la prevención del daño antijurídico.
- 3 Revisar o elaborar fichas técnicas de conciliación judicial o extrajudicial en los casos asignados por el supervisor del contrato y su diligenciamiento en el sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ si a ellos hay lugar.
- 4 Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de las respuestas y contestaciones en acciones constitucionales y judiciales, derechos de petición, y demás requerimientos que le sean designados.
- 5 Asistir a las diligencias y audiencias que se requieran dentro de los procesos judiciales asignados.
- 6 Ejercer la representación y defensa de la Entidad judicial y extrajudicial conforme a los poderes que faculden al abogado para representar a la entidad en los procesos que le sean asignados.
- 7 Asistir a las mesas de trabajo y/o reuniones institucionales e intersectoriales que sean designadas por el supervisor del contrato
- 8 Mantener actualizada la base de datos que corresponda con el trámite realizado a los temas asignados por el supervisor, así como el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.
- 9 Realizar el correspondiente análisis, elaboración y revisión de los conceptos jurídicos o derechos de petición que sean puestos a su consideración, en materia de asuntos judiciales, disciplinarios o administrativos que involucren al Sector Hábitat.
- 10 Presentar al Comité de Conciliación un informe de manera semestral y uno a la finalización del contrato sobre los procesos encomendados.
- 11 Mantener actualizada la base de datos que corresponda con el trámite realizado a los temas asignados por el supervisor.
- 12 Realizar la elaboración de informes y presentaciones teniendo en cuenta los lineamientos dados por el/la supervisora del contrato sobre los resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas.
- 13 . Proyectar las respuestas a solicitudes asignadas y mantener actualizado el estado de los mismos en el aplicativo SIGA.
- 14 Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- 15 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de Julio de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat
PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ

Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, ANA MARIA LOPEZ CAMPOS con Cédula de ciudadanía No.52243492, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 140 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la secretaria distrital del habitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR INICIAL:	Ciento tres millones quinientos mil pesos m/cte.(\$103,500,000.00).
FECHA DE INICIO:	25 de Enero de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	9 Meses
CESIONES:	1 - El contratista cedente Jose Alejandro Garcia - con cédula No.80087618, cedió el contrato al contratista cesionario Ana Maria Lopez Campos con cédula No.52243492, a partir del 12 de Abril de 2023.
ADICIONES 1:	Cuarenta y ocho millones trescientos mil pesos m/cte.(\$48,300,000.00).
PRORROGAS 1:	4 Meses y 6 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	29 de Febrero de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Apoyar la Subsecretaría Jurídica en la coordinación y revisión jurídica de los procesos, asuntos y actuaciones que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos.
- 2 Revisar jurídicamente o diligenciar la ficha técnica en relación con los casos en los cuales se presente solicitud de conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, así como el diligenciamiento de la información en el sistema de información de procesos judiciales - SIPROJ cuando corresponda
- 3 Apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en procesos ordinarios que se adelanten ante los despachos judiciales y que correspondan a la Subsecretaría Jurídica.
- 4 Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente.
- 5 Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado
- 6 Participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucren a la entidad.
- 7 Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
- 8 Consultar permanentemente y tener actualizado el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.
- 9 Proyectar o revisar los conceptos, análisis jurídicos o respuesta a derechos de petición que se requieran o presenten respecto de los asuntos relacionados con procesos judiciales que involucren al Sector Hábitat.
- 10 Presentar semestralmente y a la finalización del contrato, un informe al Comité de Conciliación sobre los procesos encomendados.
- 11 Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normativa y competencias del área.
- 12 Representar judicial o extrajudicial a la Secretaría del Hábitat en los asuntos administrativos o procesos judiciales que le sean asignados.
- 13 Elaborar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.
- 14 Cumplir con los lineamientos de la política digital del Gobierno.
- 15 Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los

- requerimientos que tiene a su cargo.
- 16 Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE, con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.
 - 17 .Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
 - 18 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de Marzo de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA



JUZGADO TREINTA Y DOS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
-SECCIÓN TERCERA-

Carrera 57 No. 43-91, Piso 5º, Teléfono 5553939, ext. 1032

El suscrito Juez Treinta y Dos Administrativo del Circuito de Bogotá, en uso de las facultades legales,

CERTIFICO:

Que, **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.243.492, desempeñó el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16** en el Juzgado 32 Administrativo de Bogotá, durante el periodo comprendido entre el 5 de julio de 2022 y el 10 de abril de 2023.

Las funciones que desempeñó la mencionada empleada en desarrollo del cargo, fueron las siguientes:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.
4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.
5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.
9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.

10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

La presente certificación se expide en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de abril de 2023, a solicitud de la interesada.

DIEGO FERNANDO OVALLE IBÁÑEZ
Juez

Firmado Por:
Diego Fernando Ovalle Ibañez
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
Sala 032 Contencioso Admsección 3
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **82ed9bf59805e0e18e87d657d5e9e42993e7c402b812fdd0420e4ee8c58c9bea**
Documento generado en 10/04/2023 08:24:05 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Consejo Superior de la Judicatura
DIRECCIÓN SECCIONAL BOGOTA

EL (LA) COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS DE LA SECCIONAL BOGOTA

NIT: 800165862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ANA MARIA LOPEZ CAMPOS identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 52.243.492, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 05 de Julio de 2022 y en la actualidad desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 16, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 032 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA, nombrado(a) en PROPIEDAD mediante la resolución , perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE con un(a) Asignación Básica Mensual: de \$4.384.607.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL BOGOTA a los 27 días del mes de Marzo del 2023.

BETTY JOHANA ROJAS ANGARITA
COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO
SECCIONAL BOGOTA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS** con cedula de ciudadanía No. 52.243.492 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0079 de 2022, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar en la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la secretaria Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR TOTAL:	11 meses y 15 días.
PLAZO DE EJECUCION:	Ciento treinta y dos millones doscientos cincuenta mil pesos (\$132.250.000)
FECHA DE INICIO:	7 de enero de 2022.
CESION No 1:	La Cedente, Ana María López Campos, cede al Cesionario, José Alejandro García, a partir del 01 de julio de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subsecretaria Jurídica en la coordinación de los asuntos que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos.
2. Estudiar los casos en los cuales se presente solicitud de conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la ficha técnica e información en el sistema de información de procesos judiciales -SIPROJ.
3. Apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en procesos ordinarios que se adelanten ante los despachos judiciales y que corresponda a la Subsecretaría Jurídica.
4. Apoyar en la coordinación y revisión jurídica de las actuaciones judiciales en acciones constitucionales que se adelanten ante los despachos judiciales y que corresponda a la Subsecretaría Jurídica.
5. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente.

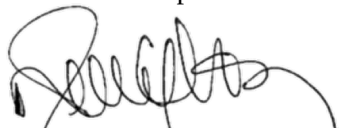


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

6. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado.
7. Revisar jurídicamente las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la norma aplicable.
8. Participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad.
9. Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
10. Consultar permanentemente y tener actualizado el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.
11. Proyectar los conceptos, análisis jurídicos o respuesta a derechos de petición que se requieran o presenten respecto de los asuntos relacionados con procesos judiciales que involucran al Sector Hábitat.
12. Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normativa y competencias del área.
13. Representar judicial o extrajudicialmente a la Secretaría del Hábitat en los asuntos o procesos judiciales que le sean asignados.
14. Elaborar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.
15. Cumplir con los lineamientos de la política digital del Gobierno.
16. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de julio de 2022.



LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: María Camila Barragán Rodríguez - Contratista Subdirección Administrativa



PS02-FO250-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600

www.habitatbogota.gov.co

Página 2 de 3



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HÁBITAT



PS02-FO250-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS** con cédula de ciudadanía No. 52.243.492 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 667 de 2021, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar la coordinación de la defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR TOTAL:	Ochenta millones ochocientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$80.850.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 meses y 21 días o hasta el 31 de diciembre de 2021, lo que ocurra primero.
FECHA DE INICIO:	14 de mayo de 2021.
FECHA TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subsecretaría Jurídica en la coordinación de los asuntos que cursen ante los despachos judiciales y/o administrativos en que intervenga, para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Orientar al (a) Subsecretario (a) Jurídico (a) en los comités y reuniones de los cuales forme parte, para que cuente con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.
3. Apoyar en el análisis, interpretación y orientación de las políticas de defensa judicial que la Secretaría debería aplicar cuando en convocada ante las autoridades administrativas o judiciales en razón del ejercicio de sus funciones, que permita establecer una sólida línea defensiva judicial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

4. Apoyar en la coordinación de la ejecución de los trámites y actividades para la oportuna y eficiente gestión de la respuesta a tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos sometidos a su consideración.
5. Realizar los trámites administrativos que resulten necesarios para atender de manera oportuna por parte de la Subsecretaría Jurídica, las demandas instauradas contra la Secretaría Distrital del Hábitat o que sean promovidas por la Entidad.
6. Verificar la actualización y depuración del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá -SIPROJ, realizada por los abogados de la Subsecretaría Jurídica que ejercen la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.
7. Realizar la revisión de las fichas técnicas realizadas por los profesionales del área y que tienen como finalidad presentarse al Comité de conciliación de la entidad, de conformidad con las normas legales, jurisprudencia vigente y directrices impartidas por la Alcaldía Mayor.
8. Apoyar en el seguimiento de las actividades tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales.
9. Servir como apoderado (a) de la SDHT en los procesos y diligencias prejudiciales y judiciales que enfrenta la entidad, conforme la designación realizada por el supervisor del contrato.
10. Estudiar los casos de los cuales se presente conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la información en el sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ.
11. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado (a).
12. Adelantar los trámites administrativos que resulten necesarios para la consecución del material probatorio que permita establecer una sólida línea defensiva judicial.
13. Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
14. Elaborar y presentar los informes y/o presentaciones que sean requeridos por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
15. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones favor del contratista.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 3



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HÁBITAT

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 7 días del mes de marzo de 2022.



LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: César Augusto Sosa Giraldo - Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Julio César López Ospina - Contratista Subdirección Administrativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS** identificada con cédula de ciudadanía 52.243.492, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° 133 de 2020, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	prestar servicios profesionales en derecho para apoyar coordinación de defensa judicial, asesoría legal, acompañamiento, seguimiento y conceptualización en la secretaria distrital del hábitat, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
VALOR TOTAL:	Ciento diez millones doscientos cincuenta mil pesos (\$110.250.000,) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	15 de febrero de 2020.
ADICION N°1:	Cuarenta y dos millones de pesos (\$ 42.000.000) m/cte.
PRORROGA N°1:	Hasta el 29 de abril de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de abril de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al/la Subsecretaria/o Jurídica/o en la coordinación de los asuntos que cursan ante los despachos judiciales o relacionados con la alternativa de solución de conflictos
2. Estudiar los casos de los cuales se presente conciliación extrajudicial para ser sometidos al comité de conciliación de la entidad, diligenciando para tal fin la información en el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ.
3. Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas y atender con oportunidad las demás actuaciones relacionadas.
4. Gestionar los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y demás actos asignados de manera oportuna y eficiente.
5. Adelantar los trámites administrativos que resulten necesarios para la consecución del material probatorio que permita establecer una sólida línea defensiva judicial.
6. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado.
7. Preparar las fichas técnicas que se le asignen conforme a los procedimientos vigentes de la entidad y a la norma vigente.



PS07-FO630-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-
64 PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

8. Participar en el acompañamiento e implementación de las medidas que resulten necesarias para cumplir con los fallos judiciales que involucran a la entidad.
9. Asistir a reuniones, comités u otros espacios institucionales o interinstitucionales relacionados con los temas asignados a su conocimiento.
10. Consultar permanentemente y tener actualizado el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá — SIPROJ.
11. Proyectar los conceptos jurídicos que se requieran para absolver las consultas y las peticiones que formulen a la subsecretaría jurídica y al despacho por parte de los particulares, las dependencias de la entidad, entidades del sector y las autoridades en general, respecto de aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
12. Participar en la revisión del cumplimiento de requisitos legales de los conceptos jurídicos y respuestas dadas a las peticiones proyectadas por profesionales del área, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.
13. Coordinar temas asignados por el superior inmediato según normatividad y competencias del área.
14. Realizar y presentar informes de resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas y lineamientos dados por el/la supervisora del contrato.
15. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos que tiene a su cargo.
16. Elaborar y presentar los informes y/o presentaciones que sean requeridos por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
17. Cumplir con los lineamientos de la política de Gobierno Digital.
18. Registrar en la base de datos que corresponda, la información relacionada con la respuesta a los requerimientos que tiene a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si x NO

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de septiembre de 2021.



LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Érica Cubillos Salas – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Mónica Yazmín Suárez – Contratista Subdirección Administrativa
Yisely Balcarcer Marrugo- Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez - Coordinadora Gestión Contractual



PS07-FO630-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-
64 PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 3

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

255932

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

153183

Tarjeta No.

24/10/2006

Fecha de
Expedicion

22/09/2006

Fecha de
Grado

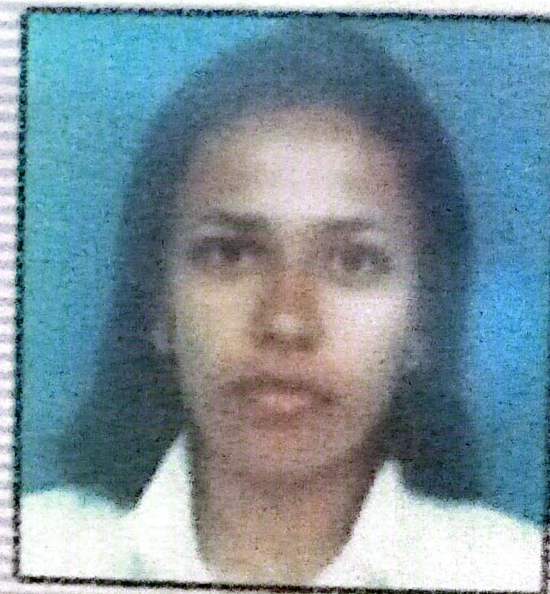
ANA MARIA
LOPEZ CAMPOS

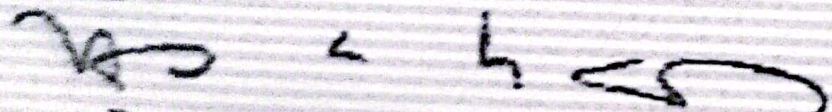
52243492

Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad




Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Ana Maria Lopez Campos



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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2909969

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) **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 52243492.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	153183	25/10/2006	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **16** días del mes de **octubre** 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

X @JudicaturaCSJ

📍 Consejo Superior de la Judicatura

📍 Consejosuperiorjudicatura

📍 Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura

📍 Administrando Justicia Podcast

📍 Consejo Superior de la Judicatura

🌐 www.ramajudicial.gov.co

📍 Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4

☎ 381 7200

✉ regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS**, identificado(a) con número de documento **52243492** y tarjeta profesional No. **153183**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero 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 ibidem, 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.

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 presentando 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 a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 16 DE OCTUBRE DE 2024.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3cf1b9f8347d896d472e18a69db75c4e70e9d8b8a862912068a5558750b02158**

Documento generado en 16/10/2024 05:30:20 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.243.492

NUMERO

LOPEZ CAMPOS

APELLIDOS

ANA MARIA

NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-JUL-1979
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
18-JUL-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500102-47145563-F-0052243492-20060405

0251306095B 03 203332533

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.243.492

NUMERO

LOPEZ CAMPOS

APELLIDOS

ANA MARIA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-JUL-1979
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
18-JUL-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500102-47145563-F-0052243492-20060405

0251306095B 03 203332533

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

255932

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

153183

Tarjeta No.

24/10/2006

Fecha de
Expedicion

22/09/2006

Fecha de
Grado

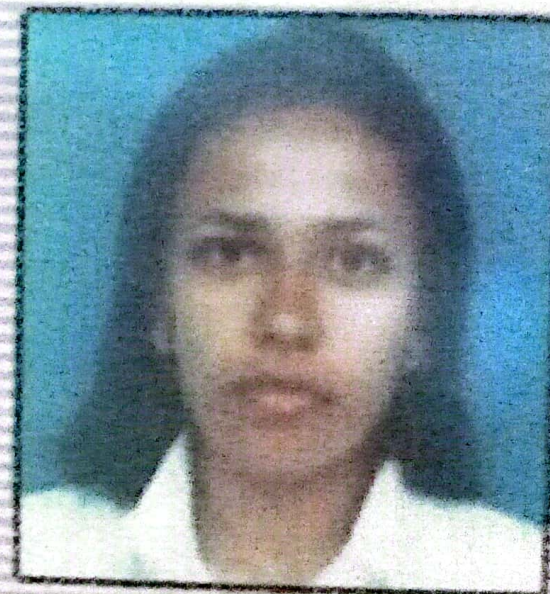
ANA MARIA
LOPEZ CAMPOS

52243492

Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad




Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Ana Maria Lopez Campos

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257899333



PIB

10:42:21

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de noviembre 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) ANA MARIA LOPEZ CAMPOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52243492:

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 Política 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 Relacionamento 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.

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

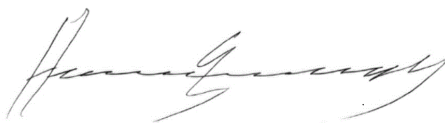
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 13 de noviembre de 2024, a las 10:39:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52243492
Código de Verificación	52243492241113103913

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:36:00 AM horas del 13/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52243492

Apellidos y Nombres: LOPEZ CAMPOS ANA MARIA

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.

Volver al Inicio



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: 51 59700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-ato@policia.gov.co





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/11/2024 10:37:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52243492**.

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. **104975405**. 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 Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



Dios y

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



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 52243492 **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 08/11/2024 10:07 AM



Código Verificación: **NKQF3B4WDE**

Válida hasta: **06/02/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANA MARIA LOPEZ CAMPOS identificado(a) con Cedula Ciudadania 52243492, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20230411	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 8 días del mes de Noviembre de 2.024

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
26618866

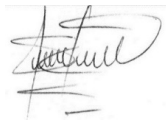
CER-AFI

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANA MARIA LOPEZ CAMPOS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52243492**, se encuentra afiliado/a desde **01/10/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de noviembre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141051551955			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 52243492				6. DV 2		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 32	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 52243492		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Bogotá D.C. 11		30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 001			
31. Primer apellido LOPEZ		32. Segundo apellido CAMPOS		33. Primer nombre ANA		34. Otros nombres MARIA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Bogotá D.C. 11		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 001			
41. Dirección principal CR 4 26 B 52 AP 402							
42. Correo electrónico ANA.MARIALC@HOTMAIL.COM							
43. Código postal		44. Teléfono 1 4647048		45. Teléfono 2 3115138636			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 6910	47. Fecha inicio actividad 20200215	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 12	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 549							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1234567891011121314151617181920				55. Forma 56. Tipo Servicio 12357. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 06 - 25 / 12 : 18: 38			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre LOPEZ CAMPOS ANA MARIA			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	Instructivo ¿Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI?	Versión 4
		Página 1 de 2

Yo ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS identificado con Cédula de Ciudadanía No 52.243.492 de obrando como Contratista (☒) o Funcionario (☐) o Pasante (☐) y ejerzo mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia SGISE - GGNPT, me comprometo a cumplir las siguientes políticas y recomendaciones de seguridad:

<p>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Conocer y cumplir el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la información¹ y la normativa de derechos de autor². Presentar la evaluación de conocimiento de seguridad de la información, hasta que el resultado sea aprobado. Participar en la identificación de activos y riesgos de seguridad de la información de la dependencia. Reportar al Centro de Servicios (centrodeservicios@dnp.gov.co) o al teléfono 6013815037 los incidentes, anomalías, correos maliciosos, sospechosos y solicitudes de TIC.</p> <p>USO DE LAS CONTRASEÑAS DE LOS SISTEMAS, PORTALES APLICATIVOS, CORREO INSTITUCIONAL, ACCESO A COMPUTADORES INSTITUCIONALES Y ACTIVOS TIC.</p> <p>Proteger la confidencialidad de las contraseñas entregadas en el ejercicio de las actividades porque son personales e intransferibles. No dejar la información confidencial y contraseñas de sistemas, portales aplicativos, correo institucional, acceso a computadores institucionales y activos TIC al alcance de otras personas. No prestar las contraseñas. Cambiar las contraseñas con periodicidad, por lo menos cada dos meses. Cuando cambie la contraseña no utilizar las que se hayan usado previamente, será significativamente diferente de otras contraseñas anteriores, tendrá al menos ocho (8) caracteres, usará combinaciones de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales como: ¡"#\$%&&/()=?¡><[*], no usará nombres propios de personas, mascotas, equipos deportivos, ni fechas, ni similares, no usará caracteres repetidos (por ejemplo: AAAA, xxx, etc.), caracteres incrementales, por ejemplo: MARIA1, MARIA2 y no tendrá significado obvio que permita su fácil deducción e identificación.</p> <p>USO DE CORREO</p> <p>No enviar información del DNP a través de cuentas de correo no institucional, o herramientas no institucionales. No utilizar la cuenta institucional para trámites personales, bancarios y/o comerciales. No suscribirse en boletines en línea, con el correo institucional, esto evita la llegada de cadenas de correo, publicidad, etc. No enviar correos electrónicos masivos con fines no institucionales. No enviar de cadenas de correo. No responder mensajes donde le solicitan información personal o financiera para participar en sorteos, ofertas laborales, ofertas comerciales o peticiones de ayuda humanitaria. No enviar o reenviar correos electrónicos con contenido difamatorio, ofensivo, racista u obsceno. No generar o transmitir mensajes que puedan afectar de cualquier manera la imagen, dignidad y buen nombre de terceras personas o del DNP. No adulterar los mensajes de correo. (Por ejemplo: cambiar el campo de identificación de quien origina el correo). No está permitido enviar mensajes de correo utilizando la cuenta de correo de otra persona exceptuándolos casos aprobados por la OTSI. Eliminar todo correo de origen desconocido o de dudosa procedencia. No abrir mensajes o documentos adjuntos que no tienen una relación con las actividades del DNP. En caso de requerir el envío de correos con tamaño superior a 35 MB debe solicitar el permiso a la OTSI.</p>	<p>USO DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO</p> <p>No dejaré la estación de trabajo con la sesión abierta. Cuando retire del DNP activos (portátiles, discos duros, equipos de cómputo, otros equipos electrónicos) seré responsable de la custodia, salvaguarda de la información que allí este almacenada. Registraré en la portería de los edificios donde están las oficinas del DNP los equipos personales que ingresen a las instalaciones. Estaré atento a los equipos personales que ingrese al DNP, porque en caso de pérdida el DNP no se hace responsable. Reportaré de forma inmediata a la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la ciudadanía (SARC) el extravió o hurto de los equipos del DNP. Cuando requiera compartir información con usuarios internos, externos y/o entidades usaré las herramientas institucionales que son SharePoint y One Drive. Estar atento a las transacciones financieras realizadas en los equipos institucionales ya que la Entidad no se hace responsable por el resultado de transacciones financieras personales que se realicen desde los equipos institucionales. Usaré los equipos institucionales con propósitos laborales. No almacenaré información de carácter personal o no institucional en los equipos del DNP, y en los discos de red. Haré un buen uso del internet para no afectar el oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones asignadas, ni la obligación de dedicar la jornada laboral a la realización de tales funciones. La navegación y descarga de archivos en Internet la realizaré de forma razonable y con propósitos laborales. Mantendré la configuración establecida por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) (Ej.: mecanismos de protección antivirus y la activación de un firewall en el equipo portátil). No descargaré software de internet u otro servicio en línea en cualquier equipo del DNP sin autorización de la OTSI. Revisaré que todos los medios extraíbles sean verificados con un antivirus del DNP, antes de procesarlos en equipos de la Entidad. No manipularé las impresoras, equipos de cómputo, u otro elemento tecnológico propiedad del DNP, en caso de presentarse problemas y/o fallas los reportaré al Centro de Servicios. Apagaré los activos de Información tecnológicos (estaciones cliente, portátiles, monitores, televisores e impresoras) al finalizar la jornada.</p> <p>USO DE LAS REDES SOCIALES</p> <p>No usar el correo institucional para la creación de cuentas en redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, Flickr y similares. Los voceros oficiales en las redes sociales del DNP son designados únicamente por la Dirección General del DNP.</p>
--	---

¹ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx>

² <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/Anexo%201%20-%20Normograma%20y%20otros%20documentos%20de%20origen%20externo.xlsx>

<div></div> <div>Departamento Nacional de Planeación - DNP</div>	<div>Instructivo ¿Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI?</div>	Versión 4
		Página 1 de 2
<div><div>RESPONSABILIDADES PARA LOS LIDERES TECNICOS DE APLICATIVOS, PORTALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</div><div>Almacenar los programas fuentes en el repositorio de código Microsoft DevOps Server de la OTSI. Cumplir con el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información¹.</div><div>USO DEL TOKEN DE FIRMA DIGITAL</div><div>Seré responsable de todas las transacciones y acciones efectuadas con el token asignado. No firmar utilizando el token de otra persona. Informar a la OTSI la pérdida de token de firma digital u olvido de la contraseña.</div><div>USO DE LOS PUESTO DE TRABAJO</div><div>Mantener con llave los archivadores y escritorios que le sean asignados. Almacenar los documentos confidenciales en los archivadores y escritorios asignados al finalizar el día o si se va a ausentar del puesto de trabajo. No dejar documentos confidenciales a la vista y/o acceso de otras personas. Destruir los documentos confidenciales antes de ser arrojados en las canecas de reciclaje. Recoger de forma inmediata los trabajos de impresión que contengan información confidencial. Mantener organizado y en orden el puesto de trabajo asignado. No ingerir alimentos ni bebidas en el puesto de trabajo con el fin de evitar riesgos en los activos tecnológicos.</div><div>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</div><div>Usar para la creación de formularios de recolección de información, las herramientas institucionales son SharePoint o Forms de Office 365. En caso de requerir realizar una encuesta que por motivos laborales recolecte datos personales, comunicarse con la OTSI para recibir orientaciones en el cumplimiento de la Política de datos personales del DNP. Conocer y cumplir con el M-PG-12 Manual para la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales en el DNP¹. El correo electrónico institucional está protegido por la normativa de datos personales, por ello debe solicitar copia del correo electrónico institucional a la OTSI previo al retiro de la Entidad y entregarlo al jefe directo en la dependencia.</div></div>	<div><div>USO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</div><div>Almacenaré la información institucional en la plataforma tecnológica del DNP (discos de red o sistemas de información o aplicativos o portales o One Drive o SharePoint empresariales) según corresponda y que tenga relación con el ejercicio de las funciones o actividades contractuales. Usaré para la creación de formularios de recolección de información, las herramientas institucionales que son SharePoint o Forms de Office 365². No divulgaré y/o publicaré información digital y/o almacenada en los discos de red, y/o sistemas de información propiedad del DNP, sin expresa autorización del jefe inmediato. No usaré la información institucional con fines lucrativos o comerciales. No venderé, transferiré, intercambiaré información institucional con terceros para propósitos diferentes a cumplir con la misión del DNP, sin expresa autorización del jefe inmediato. No enviar información clasificada⁵ y/o reservada³ del DNP a personas u organizaciones externas, si estar autorizado para ello. No reenviar o copiar sin permiso mensajes "confidenciales"⁷ o protegidos por las normas sobre derechos de autor, o contra expresa prohibición del originador.</div><div>PERSONAL A SU CARGO</div><div>Promover que el personal a cargo conozca y cumpla el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la información. Gestionar que personal a cargo presente la evaluación de conocimiento de seguridad de la información, hasta que el resultado sea aprobado. Informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y/o a la Subdirección de Contratación cuando el personal a su cargo termine su relación laboral o contractual, y/o sea trasladado a otra dependencia. Cuando una persona a su cargo se encuentre ad portas de terminar su relación laboral o contractual con la entidad, el jefe de área responsable y/o supervisor del contrato, deberá informar con una antelación mínima de 8 días hábiles a la fecha de finalización del referido vínculo, a los líderes funcionales y técnicos, administradores de los sistemas de información según corresponda y a la OTSI; con el fin de proceder a retirar los accesos lógicos de ingreso a los activos de información a los que el usuario tenía acceso. En caso de requerir la copia de seguridad del equipo de cómputo de la persona a su cargo deberá informar a la OTSI con una antelación mínima de 8 días hábiles a la fecha de finalización del referido vínculo. Verificar la entrega de la información, su organización en los discos de red cuando el personal a su cargo termine su relación laboral o contractual, y/o sea trasladado a otra dependencia. Verificar que los activos asignados a los funcionarios, contratistas, pasantes o proveedores sean devueltos a la SARC cuando el personal a cargo termine su relación laboral o contractual, y/o sea trasladado a otra dependencia.</div></div>	

Fecha: 12 - 11 - 2024 Nombre: ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS Firma: Ana María López Campos

¹ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx>

² **Información Clasificada:** Pertenecer al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de ley 1712 de 2014. Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad. c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

³ **Información Reservada:** Información exceptuada por daño a los intereses públicos. a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública. j) Opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. ⁷ **Confidencial o de reserva:** Información de alta sensibilidad que debe ser protegida por su relevancia sobre decisiones estratégicas, impacto financiero, oportunidad de negocio, potencial de fraude o requisitos legales.