FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Mariño	Blanco	Monica María

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1082891705	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 10 AÑO 1987	CALLE 25K 9O 2 3 Vereda Bojaca			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	CHÍA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	8157080	EMAIL	monica.marinho.blanco@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO URBANISTICO	12	2016	247158
POSTGRADO	1	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE	05	2023	
PREGRADO	10	X		DERECHO	04	2011	247158

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		JORNADA DE DERECHO PENAL	05	2007
UNIERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		PRIMERA JORNADA DE DERECHO PRIVADO	10	2008
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	55	X		CAPACITACION EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA EJERCER COMO ESTUDIANTE CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION DEL CONSULTORIO JURIDICO	04	2009
FIGURAZIONE LTDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	0	X		CAPACITACION PARRA LA IDENTIFICACION DE LOS SELLOS TERMOENCONGIBLES HOLOGRAFICOS CON MARCACION OLECULAR DE LOS PRODUCTOS AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO EN SUS DIFERENTES PESENTACIONES Y RON MEDELLIN AÑEJO 3 AÑOS, MEDIANTE EL USO DEL DISPOSITIVO HVX 1500	09	2012
ESCUELA SUPERIOR DE ADMISNITRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		FUNDAMENTOS PARA LA ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS Y GESTION DE PROYECTOS DE REGALIAS	12	2012
ESSE CONSULTORES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	5	X		CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS	01	4000

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COGUA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8548121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	30	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2010 206	*DEPENDENCIA* GERENCIA DE PLANEACION Y URBANISMO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 34				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCION SECCIONAL CUNDINAMARCA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7430265	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JUIRDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 19 90 10 piso 2					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE JURIDICA Y DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 14 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	03	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSEJERO DE JUSTICIA	*DEPENDENCIA* CONSEJO DE JIUSTICIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 11 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	07	*Mes*	03	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AREA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* URBANISMO						*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 29					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 29					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CHÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 29					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE URBANISMO					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8844444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	11	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11N 11 69					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8633159	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	09	Mes	08	Año 2012	Día	06	Mes	11	Año	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 11N 17 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA CUARTA DE SANTA MARTA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4221445	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	27	Mes	02	Año 2012	Día	27	Mes	03	Año	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM	DEPENDENCIA JUIDICA					DIRECCIÓN CALLE 7N 4 28 Lc 102						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TOYAMA BOGOTA SA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6760915	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	16	Mes	04	Año 2011	Día	16	Mes	12	Año	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AutoNorte Km 19						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cogua , Febrero 5 de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO

CC 1082891705

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO URBANÍSTICO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 26 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2017

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

No 171973

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el Acta de Grado N°. 20170826030S
Bogotá, 26 de Agosto de 2017
Secr.Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: 856128430693A

Scanned by CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO

CC 1032891705

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO URBANÍSTICO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 26 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2017

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

No 171973

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diplomaestá registrado en el Acta de Grado Nº. 20170826030S
Bogotá, 26 le Agosto de 2017

Secr.Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: H561204306924

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIONES NO. 16477 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1988
NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996 Y CON AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIONAL EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA
SEGÚN RESOLUCIÓN NO. 946 DEL 2 DE MAYO DE 2002, ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mónica María Mariño Blanca

C.C. 1.082.891.705 de Santa Marta

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS
ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

Derecho

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LE OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

Y GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR
MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESIÓN.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE
SANTA MARTA, D.T., EL DÍA *30* DEL MES DE *Julio* DEL AÑO *2014*

RECTOR | DECANO | SECRETARIO GENERAL

ACTA DE GRADO NO. 112 | DIPLOMA NO | TOMO II | FOLIO 14-15-16

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio de La Presentación

Socorro, Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 1298 del 17 de noviembre de 1999,

Confiere a:

Mónica María Mariño Blanco

Identificada con T.I. No. 871003-52891 de Magdalena

El Título de

Bachiller Académico

con Profundización en Informática

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

María Edwina Jiménez Goya
Rectora

Nancy Fabiola Ortiz Vanegas
Secretaria

Anotado al Folio No. 08 Libro de Registro No. 002 .

Dado en Socorro, Santander, a 26 de noviembre de 2004

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

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

Que en el folio 24 del libro de registro n. 33 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23848 n.° Registro 109037

En la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO C.C. 1082891705 DE SANTA MARTA

ESPECIALISTA EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE

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

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Cogua, 11 de Marzo de 2025

Doctor
Cristian Chávez Salas
Alcalde Municipal
Cogua Cundinamarca

REF: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Yo, Mónica María Mariño Blanco, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.082.891.705 de Santa Marta, por medio de la presente me permito presentar propuesta de servicios para el siguiente objeto de contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS PREDIOS FISCALES Y DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA, EN LA GERENCIA JURIDICO ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COGUA".

Propuesta de valor por un total de CINCUENTA CUATRO MILLONES $ 54.000.000 m/cte. Mediante NUEVE (09) pagos mensuales iguales vencidos por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) cada uno.

1. Realizar un diagnóstico del estado de los predios fiscales del municipio
2. Realizar un plan de trabajo para la formalización de los predios
3. Proyectar oficios y demás documentos relacionados y necesarios para lograr la legalización y saneamiento de los predios del municipio, los mismos deben contener las especificaciones técnicas, con la respectiva gestión en la oficina de la Agencia Catastral de Cundinamarca y Oficina de Registro Instrumentos públicos de Zipaquirá, Secretaría de planeación, y demás entidades que concurran en el proceso de saneamiento, titulación y similares.
4. Elaborar los estudios de títulos que requiera la entidad.
5. Proyectar las resoluciones de transferencia, traspasos, aclaratorias, revocatorias, y demás actos administrativos inherentes al objeto contractual para generar los títulos de propiedad de los predios de la Administración municipal.
6. Llevar a cabo el proceso de titulación de predios formalizados y/o habilitados en sectores rural y urbano propiedad del municipio.
7. Realizar el análisis y emitir los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes internas y externas en los asuntos jurídicos relacionados con el objeto del presente contrato.
8. Emitir los conceptos y elaborar los documentos de contenido jurídico que requiera la Gerencia en cuestiones propias del derecho urbanístico que surjan con ocasión de la aplicación del PBOT y demás instrumentos de desarrollo territorial vigente en el Municipio y que sea función de la misma.
9. Apoyar en las actividades del sistema de gestión de calidad en cuanto a la caracterización del proceso, procedimientos, indicadores y formatos para la alimentación del sistema ISOLUCION.

10. Las demás obligaciones que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contratado.

Cordialmente,

MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO
C.C. 1.082.891.705 de Santa Marta
Abogada
Cel:3103494101

NIT. 900.160.009-6

CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO

Entre los suscritos a saber, de una parte **TOYAMA BOGOTA S.A.**, identificada con Nit Nº. 900.160.009-6, representada legalmente por la Doctora **LUZ ANGELA GAITAN SANCHEZ**, mujer, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía 51.931.824 de Bogotá., empresa con domicilio y residencia actualmente en el municipio de Chía. El Doctor **LUIS ALEJANDRO PRIETO GONZALEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No.19.296.484 de Bogotá en calidad de subgerente suscribe el presente contrato y quien en adelante se llamara **EL CONTRATANTE**, y de otra parte **MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**, estudiante de Derecho de la Universidad Sergio Arboleda, identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 1.082.891.705 de Santa Marta (Magdalena), quien en adelante se denominara **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato a término fijo que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. Contratar la asesoría jurídica de **EL CONTRATISTA**, en la revisión y desarrollo de todos y cada uno de los contratos en cualquier materia relacionada con el Derecho, investigar productos, empresas y fábricas, que tengan que ver con el desarrollo de **LA CONTRATANTE** y con quienes se pueda llegar a suscribir sociedades, contratos, convenios, etc.; recibir, contactar, obtener y participar reuniones sociales y de negocios, asistir en las acciones que se consideren pertinentes en contra de personas naturales o jurídicas que se requiera demandar o que demanden a la empresa, colocar al servicio de la empresa toda la iniciativa y credibilidad posible para prevenir acciones, perdidas, sanciones, etc.; **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Revisar, corregir, aclarar, modificar, asesorar respecto de todos y cada uno de los documentos jurídicos que sean puestos a disposición de **LA CONTRATANTE 2.** Rendir un Informe jurídico a **LA CONTRATANTE**, en el momento que sea solicitado o a iniciativa propia cuando así lo requiera el desarrollo del objeto social de la compañía. **3.** Asistir cuando se considere conveniente a los comités técnicos de los proyectos, haciendo las recomendaciones que crea pertinentes o poniendo en conocimiento de los asistentes las decisiones que se deben tomar, en materia jurídica **4.** Asesorar en el cumplimiento de los deberes contractuales la entidad. **5.** Elaboración de contratos con arreglo a las disposiciones civiles comerciales y demás afines establecidas en la legislación nacional. **6.** Elaborar conceptos y respuestas jurídicas con arreglo a las funciones societarias **7.** Y demás funciones relacionadas con el cargo de Asesoría jurídica **CLAUSULA TERCERA. DOMICILIO.** Las funciones contratadas se ejercerán en la autopista norte kilometro 19 costado oriental **CLAUSULA CUARTA. JORNADA DE TRABAJO.** De lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:30 P.M. con una hora de almuerzo y sábados de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. **CLAUSULA QUINTA CONFIDENCIALIDAD.** El abogado se compromete a guardar la debida reserva profesional que le obliga la

NIT. 900.160.009-6

Ley, en los negocios de la contratante. **CLAUSULA CUARTA. LA CONTRATANTE** cancelara los gastos a **EL CONTRATISTA**, de todos los desplazamientos terrestres que en razón de sus funciones deba adelantar **CLAUSULA QUINTA. VALOR DE LOS HONORARIOS Y FORMA DE PAGO. LA CONTRATANTE** cancelará a **LA CONTRATISTA** la suma de seiscientos sesenta y tres mil pesos ($663.000)Mcte, Que serán cancelados mes vencido. **CLAUSULA SEXTA**. El término de duración de este contrato es de ocho meses a partir de la fecha de suscripción del mismo, e igualmente se podrá dar por terminado de común acuerdo entre las partes o por incumplimiento de una de ellas. Se firma en el Municipio de Chía, Cundinamarca a los 16 día del mes de abril del 2011.

LUIS ALEJANDRO PRIETO GONZALEZ
C.C. 19.296.484 De Bogotá
TOYAMA BOGOTA S.A.
SUBGERENTE

Mónica Mariño Blanco

MÓNICA MARIA MARIÑO BLANCO
C.C. 1.082.891.705 de Santa Marta (Mag)

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Santa Marta

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA** Seccional Santa Marta, con *"Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones No 16377 de 29 de Octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, y con autorización para el funcionamiento de la seccional en la ciudad de Santa Marta según Resolución No. 946 del 2 de mayo de 2002, actos administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional"*

C E R T I F I C A:

Que, la estudiante ***MONICA MARIA MARIÑO BLANCO*** , identificada con la Cédula de Ciudadanía No 1.082.891.705 expedida en Santa Marta, Código Estudiantil No 0560001, cursó y aprobó en esta Universidad de Primero (I) a Décimo (X) semestres del programa de Derecho, de acuerdo con el plan de estudios de la Escuela, durante los periodos comprendidos desde julio a diciembre del año 2005 hasta enero a junio del año 2011.

Que, la estudiante termino materias el día 15 de abril del año 2011.

Se expide el presente a solicitud de la interesada, en Santa Marta, a los seis (06) días del mes de mayo del dos mil once (2011).

CAMILO NOGUERA ABELLO
Secretario General

Ketty Sánchez 06/05/11

EL NOTARIO CUARTO (e) DEL CÍRCULO DE SANTA MARTA

CERTIFICA QUE:

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta (Magdalena), realizo su judicatura **Ad Honorem** en el término de un mes contados desde el día 27 de febrero hasta el día 27 de marzo del presente año, ejerciendo funciones jurídicas como fueron:

1. Asesorar y proporcionar atención al público en general.
2. Orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen a la Notaria.
3. Redactar y confeccionar escritos jurídicos.
4. Aplicación de conocimientos jurídicos en la revisión de tramites notariales
5. Revisar y corregir escrituras públicas de todos los actos y contratos de los cuales se exige esta solemnidad como compraventa de bienes inmuebles, poderes generales, cesión de cuotas, donación, sucesiones, constitución de sociedades, reforma de estatutos, reforma de reglamento de propiedad horizontal, entre otros.

Se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de marzo de 2012.

Cordialmente,

JESUS EDUARDO LEGUIA BONETT

Notario Cuarto (e) del circulo de Santa Marta

Image acquired by TwainControlX Trial - www.ciansoft.com

Alcaldía Municipal de Chía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD

CERTIFICA QUE:

MÓNICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con la Cedula de Ciudadanía, No. 1.082.891.705 de Santa Marta, quien por Resolución 1367 del 9 de agosto del presente año, realizo su Práctica Jurídica (Judicatura) Ad Honorem durante el tiempo de 2 meses 22 dias, contadas desde el dia 09 de agosto hasta el dia 31 de octubre del presente año, quedándole 6 meses 8 dias de tiempo para culminar dicha práctica.

Así, dentro de ésta Secretaria la Judicante asumió las siguientes funciones jurídicas como fueron:

1. Brindar apoyo jurídico a los directivos de la Secretaría y sus grupos en la aplicación de la normatividad vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, tutelas y demás actos recibidos por la Secretaría que requieran de asistencia jurídica para garantizar el cumplimiento oportuno de requerimientos.
3. Brindar asesoría jurídica para conceptuar o proceder en las instancias pertinentes durante el desarrollo de los proyectos, para minimizar imprevistos y/o riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de los mismos.
4. Realizar labores para la recolección, sistematización y análisis de toda la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
5. Realizar las actividades necesarias en los procesos contractuales y convenios que celebren los Grupos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente y a las indicaciones dadas por el Secretario.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Cordialmente,

CAMPO ELIAS VEGA ROCHA
Secretario de Salud
Alcaldía Municipal de Chía

Proyecto: M.M.M.B.
Reviso: H.J.H.

Alcaldía Municipal de Chía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION

CERTIFICA QUE:

MONICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta, quien por Resolución 2082 del 06 de noviembre de 2012, realizo su práctica jurídica Ad Honorem desde el 7 de noviembre del 2012 hasta el dia 07 de junio de 2013, tiempo que fue jornada completa, cumpliendo con el requisito exigido para optar por el título de abogado.

Así, dentro de ésta Secretaria la Judicante asumió las siguientes funciones jurídicas:

1. Apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos.

2. Apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.

3. Apoyar en la proyección de actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de la Dirección de Urbanismo

4. Apoyar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad

5. Coordinar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la normatividad aplicable en estas materias.

6. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, dirigir la realización del seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.

7. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.

8. Apoyar en las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.

9. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda.

10. Dirigir el trámite de quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Municiplo de Chía.

Cordialmente,

Arq. SANTIAGO ECHANDIA GUTIERREZ
Secretario de Planeación

Proyecto: Magda González Aguilar (P.U.)
Reviso: Miriam Suta Rodriguez (P.E.)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, Identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(*los*) CONTRATO 081 DE 2014 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2014-CT-081
FECHA DEL CONTRATO:	21 de Enero de 2014
OBJETO:	APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y LA ENAJECION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 Meses
FECHA DE INICIO:	27 de Enero de 2014
ADICIONES:	18 de Septiembre de 2014 - SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/cte
PRORROGAS:	18 de Septiembre de 2014 – 3 Meses
FECHA DE TERMINACION:	27 de Diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Colaborar en la preradicación y corrección de documentos sujetos a los trámites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de recursos y permiso de escrituración
2.) Apoyo en el estudio y revision de documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
3.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmuble destinado a vivienda
4.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de fiducia mercantil
5.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda.
6.) Apoyar las investigaciones administrativas que se adelataran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda
7.) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados
8.) Acompañamiento en las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas.
9.) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ
Director de Urbanismo

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(los) CONTRATO 012 DE 2015 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2015-CT-012
FECHA DEL CONTRATO:	16 de Enero de 2015
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS POFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	6 Meses 5 días
FECHA DE INICIO:	16 de Enero de 2015
FECHA DE TERMINACION:	30 de Junio de 2015
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Revisar y tramitar documentos y/o solicitudes radicados ante la Dirección de Urbanismo para la obtención del registro de enajenación de quienes pretendan desarrollar actividades en el Municipio de Chia de conformidad con la Ley 66 de 1968, Decreto Ley 2610 de 1979 y Decreto 2391 de 1989.
2.) Revisar y tramitar documentos y/o solicitudes radicados ante la Direccioón de Urbanismo para adelantar planes de vivienda en el Municipio de Chia de conformidad con el articulo 71 de la Ley 962 de 2005 modificado por el articulo 185 del Decreto 019 de 2012
3.) Responder y apoyar la conformacion del archivo de documentos originales que se produzcan y reciban a lo largo de los procesos de enajenación o lo demás trámites, con el fin de tenerlos a disposicion o consulta de los interesados conforme el Articulo 71 de la Ley 962 de 2005 modificado por el articulo 185 del Decreto 019 de 2012
4.) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto de la presentación de los estados financieros en los términos del Decreto 2610 de 1979
5.) Revisar y tramitar documentos y/o solicitudes radicados ante la Dirección de Urbanismo para la obtención de la matricula de arrendador conforme a la Ley 820 de 2003
6.) Revisar los diferentes modelos de contratos tales como: compraventa, fiducia mercantil, arrendamiento, administración conforme a la normatividad vigente para los respectivos trámites que se encuentren en curso en la Dirección de Urbanismo
7.) Revisar, tramitar y corregir los documentos y/o solicitudes radicados por las Organizaciones Populares de Vivienda ante la Dirección de Urbanismo para el trámite de permiso de captación de recursos y escrituración conforme a las normas aplicables.
8.) Proyectar los requerimientos a los presuntos infractores de conformidad con los procedimientos y normas vigentes para la firma de la Directora de Urbanismo.
9.) Proyectar los actos administrativos por los cuales se da inicio e impulso a las investigaciones administrativas que se adelanten de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda en el Municipio de Chia
10.)Acompañar las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas tendientes a verificar las circunstancias y los hechos denunciados.

Powered by CamScanner

11.)Proyectar actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y demas actuaciones administrativas administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda para la firma del Director de Urbanismo

12.)Atender y responder oportunamente las consultas, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre los temas objeto del presente contrato

13.)Brindar orientacion a los usuarios sobre las funciones y tramites desarrollados en el Acuerdo 029 de 2012.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ PALACIOS
Director de Urbanismo

Powered by CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, Identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(*los*) CONTRATO 081 DE 2014 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2014-CT-081
FECHA DEL CONTRATO:	21 de Enero de 2014
OBJETO:	APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y LA ENAJECION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 Meses
FECHA DE INICIO:	27 de Enero de 2014
ADICIONES:	18 de Septiembre de 2014 - SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/cte
PRORROGAS:	18 de Septiembre de 2014 – 3 Meses
FECHA DE TERMINACION:	27 de Diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Colaborar en la preradicación y corrección de documentos sujetos a los trámites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de recursos y permiso de escrituración
2.) Apoyo en el estudio y revision de documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
3.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmuble destinado a vivienda
4.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de fiducia mercantil
5.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda.
6.) Apoyar las investigaciones administrativas que se adelataran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda
7.) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados
8.) Acompañamiento en las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas.
9.) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ

Powered by CamScanner

ACTA DE TERMINACION
(ACTA No. 01)

CONTRATO	No. CT 147 DE (2013)
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y ENAJENACION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA PARA ALIMENTAR EL EXPEDIENTE MUNICIPAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL DURANTE EL CUATRENIO.
CONTRATISTA	MONICA MARIA MARIÑO BLANCO
NIT	1.082.891.705
SUPERVISOR	MIRIAM SUTA RODRIGUEZ
FECHA DE INICIACION	28 DE JUNIO DE 2013
VALOR DELCONTRATO	$12.000.000
ADICION(ES)	NINGUNA
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES.
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2013

En el Municipio de Chia nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: SANTIAGI OECHANDIA GUTIERREZ Secretario de Planeación, MONICA MARIA MARIÑO BLANCO - en su calidad de Contratista y MIRIAM SUTA RODRIGUEZ Supervisor del Contrato.

El Municipio de Chia suscribió el mencionado contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestion el dia veintiocho (28) de Junio de 2013 con el Contratista MONICA MARIA MARIÑO BLANCO
El Supervisor del Contrato MIRIAM SUTA RODRIGUEZ certifica que se ha cumplido completa y satisfactoriamente según lo pactado hasta la fecha, las garantías exigidas para la ejecución del contrato se encuentran vigentes y ajustadas a los límites de existencia y extensión de los riesgo(s) amparado(s), exigidos para avalar las obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la extensión del presente contrato.

En cuanto a la verificación de la ejecución del servicio prestado y las obligaciones pactadas se dio el cumplimiento de los aspectos, técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos del contrato durante todo el periodo contractual, el Supervisor hace constar

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1). Colaborar en la preparación y corrección de documentos sujetos a los tramites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de Recursos y permiso de escrituración.	1	42	42	
2). Apoyo en el estudio y revisión de documentos de acuerdo con la normatividad vigente	1	35	35	
3). Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmueble destinado a vivienda.	1	30	30	
4). Apoyo en el estudio y revisión de modelos de	1	20	20	

Powered by CamScanner

contratos de fiducia mercantil.			
5) Apoyo en el estudio y revisión de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda	1	10	10
6) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados.	1	42	42
7) Apoyar en las investigaciones administrativas que se adelantaran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda	1	57	57
8) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.	1	50	50
9) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.		120	120

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha:

	CONCEPTO	VALOR	FECHA
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO (Registro Presupuestal)	$12.000.000	28/06/2013
2	ADICIONES (Registro Presupuestal)	$00.oo	
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$2.000.000	
	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 00.oo	

Constancia de aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales del Contratista:

MES DE APORTES	PLANILLA PILA NUMERO	VALOR DE APORTES AL CONTRATO
JULIO	8424173281	$168.020
	8424867400	$60.880
AGOSTO	8424867439	$230.500
SEPTIEMBRE	8425647432	$228.700
OCTUBRE	8426403671	$228.500
NOVIEMBRE	8427253547	$228.900
DICIEMBRE	8428009979	$228.200

El contratista hace constar que durante la ejecución del contrato no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Chia, queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.

Con nuestras firmas damos fe que lo que aquí se plasmó, se cumplió en su totalidad, en lo que corresponde al objeto contractual, los valores cancelados y por cancelar con esta acta (los cuales se ajustan a los precios del mercado), la calidad de los servicios suministrados, y certificamos que se ejecutaron todos y cada uno de los ítems que formaron parte integral del respectivo contrato Así mismo se cumplió con lo que aquí se da por terminado.

MIRIAM SUTA RODRIGUEZ
Supervisor

SANTIAGO ECHANDIA GUIERREZ
Secretario de Planeacion

Powered by CamScanner

Con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2.013)

GUILLERMO VARELA ROMERO
Alcalde Municipal

MONICA MARIA MARIÑO BLACO
El Contratista

Powered by CamScanner

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI-

CERTIFICA

Que, **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.082.891.705 expedida en Santa Marta (Magdalena) estuvo vinculada con este Instituto dentro de la planta de personal desde el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), hasta el veintisiete (27) de julio de dos mil veintitrés (2023) en el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 07, del Área Funcional: Oficina Jurídica y de Contratación, con vinculación en provisionalidad desempeñando las siguientes funciones:

Propósito Principal: Aplicar los conocimientos especializados, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración acorde con las funciones del área y encaminados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Funciones esenciales:

1. Desarrollar y apoyar los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Aplicar los diferentes mecanismos de gestión del suelo en el municipio de Chía.
3. Elaborar y ejecutar instrumentos del ordenamiento territorial y gestión urbanística.
4. Apoyar el proceso para el desarrollo de planes parciales y unidades de actuación urbanística.
5. Coordinar a nivel interinstitucional la redistribución de cargas y beneficios en procesos urbanísticos para la compensación y/o traslado.
6. Desarrollar las actividades jurídicas para la adquisición predial observando las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyar la ejecución del plan de gestión social en los diferentes proyectos.
8. Desarrollar los procesos necesarios para llevar a cabo el saneamiento jurídico y legalización de predios baldíos, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes dados en cesión al Municipio, y otras figuras, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Desarrollar las actividades, trámites, conceptos y diligencias que le sean requeridos para el desarrollo de la acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte la entidad o en los que tenga interés, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás proyectos que se adelanten.
11. Sustanciar y adelantar los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en contra los servidores públicos de la entidad y que le sean asignados.
12. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos contractuales.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y/o los que deba suscribir el gerente.
14. Presentar propuestas ante el comité de conciliación sobre el uso o no uso de mecanismos jurídicos de acuerdo al caso estudiado.
15. Preparar defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad aplicable.
16. Tramitar el fallo ejecutoriado y/o conciliación con base en los procedimientos establecidos.
17. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado.

Powered by CamScanner

18. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y administrativos que adelanten otras entidades públicas o privadas, en los cuales tenga interés la entidad y le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y competencias para tal fin.
21. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
22. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
24. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
26. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
27. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
28. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado presentada con radicación No. 20245800002692.

NANCY JANNETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera – Jefe de personal

Elaboró: Stella Soto - Profesional Universitario

Archivar: Historias Laborales/Certificado laboral

Powered by CamScanner

CAMACOL
BOGOTÁ & CUNDINAMARCA
Construyendo MÁS+

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CÁMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

La señora MONICA MARIA MARIÑO BLANCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.891.705 de Santa Marta, laboró en la Cámara Regional de la Construcción de Bogotá y Cundinamarca, desempeñando el cargo de Asesora Jurídica desde el día diecinueve (19) de febrero de 2024 hasta el día dieciséis (16) de mayo de 2024.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

DANIEL GÓMEZ

DANIEL ALEJANDRO GÓMEZ HIGUERA
Director Administrativo y Financiero

L.A.

Powered by CamScanner

021

No. 0351 - 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.082.891.705 expedida en Santa Marta, laboró con la administración municipal.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de julio de 2015 al 1 de marzo de 2016, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección de Urbanismo del Departamento Administrativo de Planeación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los trámites en materia urbanística y planes de vivienda conforme a los parámetros establecidos.
2 - Proyectar la matricula del arrendador, permisos, registros y demás trámites legales de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
3 - Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas
4 - Emitir conceptos conforme a los parámetros definidos.
5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 2 de marzo de 2016 al 11 de marzo de 2018 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, su vinculación fue en provisionalidad, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina del personal de la Alcaldía de la planta de educación según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos y dentro de los plazos fijados
2 - Elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades identificadas

Powered by CamScanner

3 - Liquidar oportunamente los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los funcionarios acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4 - Elaborar y socializar el estudio técnico y financiero de proyección de planta de personal conforme a los parámetros establecidos
5 - Realizar el proceso de inducción y reinducción conforme a los procedimientos establecidos
6 - Llevar y mantener actualizados los registros de las situaciones administrativas que correspondan y afecten la nómina garantizando la veracidad y exactitud de los mismos.
7 - Tramitar el pago y liquidación mensual de las cesantías conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía
8 - Dirigir la implementación del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias
9 - Recibir y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los funcionarios que deban ser incluidas en la nómina de acuerdo a los parámetros establecidos
10 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 15 de marzo de 2018 al 8 de junio de 2018, se desempeñó como Consejero de Justicia, código 032, grado 04, su vinculación fue como supernumerario, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9° del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
6- Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
8 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

Del 18 de junio de 2018 al 30 de diciembre de 2019, se desempeñó como Consejero de Justicia, código 032, grado 04, su vinculación fue de libre nombramiento y remoción, las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

Powered by CamScanner

1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9° del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
6- Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
8 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el historial laboral de la servidora pública y a solicitud de la interesada.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 12 de febrero del 2024
Proyecto: Jeimmy Parra – Sc - D.F.P.

Powered by CamScanner

A QUIEN INTERESE

Yo LUIS ENRIQUE ROMERO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 17.342.285 de Villavicencio, **CERTIFICO** que MONICA MARÍA MARIÑO BLANCO, identificada con cedula de ciudadania No. 1.082.891.705 de Santa Marta, presto sus servicios profesionales de ABOGADA en mi oficina. La abogada MARIÑO tuvo como obligación brindar el soporte jurídico, sustanciando los diferentes asuntos que se tramitaban en el despacho.

Fecha de Inicio: Agosto 01 de 2014. **Fecha de Terminación:** Enero 10 de 2015

Obligaciones especiales de la Abogada Mariño:

1. Elaboró conceptos jurídicos sobre los negocios que cursaban en el despacho para interponer demandas y recursos en la Jurisdicción Civil y Contenciosa Administrativa y conciliaciones ante diferentes centros de conciliación y la Procuraduría General de la Nación.

2. Adelantó estudios de títulos de los predios que eran objeto de acciones de saneamiento juridico ante las diferentes notarias del Circulo de Bogotá y las oficinas de registro de instrumentos públicos.

3. Realizó control, seguimiento e impulso a los distintos trámites y negocios del despacho en las notarias asignadas, así como al proceso de calificación y registro en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Capital (Norte, Sur y Centro).

4. Realizó control, seguimiento e impulso a los distintos procesos judiciales que se llevan en la oficina.

5. Suministró de manera oportuna los informes de las gestiones que le fueron asignados y apoyó la gestión de la oficina ante los diversos clientes y empresas contratantes de nuestros servicios.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de marzo de 2018.

Cordialmente,

LUIS ENRIQUE ROMERO
C.C. 17.342.285 de Villavicencio
97.171 del C.S.J.

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-02-05 11:21

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MONICA	MARIA	MARIÑO	BLANCO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1082891705

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	CHÍA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	COGUA

Dirección	["Carrera 3 No 3-34"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$29.600.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$56.000.000,00
TOTAL	$85.600.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$4.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	CHÍA	$145.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$17.630.000,00
TARJETA DE CREDITO	$13.237.000,00
LIBRANZA	$15.762.469,00
CREDITO	$96.923.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.082.891.705
NUMERO

MARIÑO BLANCO
APELLIDOS

MONICA MARIA
NOMBRES

MONICA MARIÑO B
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-OCT-1987
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
A+ G S RH
F SEXO

26-FEB-2007 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

P-2100100-51158253-F-1082891705-20070427 0234307115N 02 243666253

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14661562331

(415)7707212489984(8020) 000001466156233 1

5. Numero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional / Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
1 0 8 2 8 9 1 7 0 5	5	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 2 8 9 1 7 0 5	2 0 0 7 0 2 2 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Magdalena 4 7	Santa Marta 0 0 1

31 Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARIÑO	BLANCO	MONICA	MARIA

35 Razón social

36 Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Chía 1 7 5

41 Dirección principal: TV 17 5 72 IN 2 14

42 Correo electrónico: monica.marinho.blanco@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 09 - 27

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

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VERA OSPINA JULIO ALBERTO

985. Cargo Gestor II

Fecha generación documento PDF: 08-02-2024 03:21:13PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MONICA MARIA

APELLIDOS:
MARIÑO BLANCO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER PACAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA S/MARTA

FECHA DE GRADO
30 de Julio de 2014

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1052691705

FECHA DE EXPEDICION
04 de septiembre de 2014

TARJETA N°
247158

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.

Scanned by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

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.: 228151

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y 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) **MONICA MARIA MARIÑO BLANCO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1082891705**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	247158	04/09/2014	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **4** días del mes de **febrero** de **2025**.

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

SuAporte I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-03-07, 04:40:36 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 76657443

Periodo Cotización: febrero de 2025 **Periodo Servicio:** febrero de 2025

PAGADO 07/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MONICA MARIA MARIÑO BLANCO		
Documento	CC1082891705	**Dirección**	CR 12 #11 - 27
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8860918
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CHIA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1082891705	MONICA MARIA MARIÑO BLANCO	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 2.600.000	$ 416.000	(EPS010) EPS SURA	$ 2.600.000	$ 325.000	0,522	$ 2.600.000	$ 13.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 754.600

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.600.000	$ 2.600.000	$ 2.600.000	$ 0	$ 416.000	$ 325.000	$ 13.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 754.600	$ 1.600	$ 756.200

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

estudio arriendo edificio KO | Declaración 2023.pdf | declaraciones de renta - Gor | 4. PROCESOS 2025 - Google | Ver

secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=14001307

Página principal

UTC -5 11:28:47
MARIÑO

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → **Configuraciones de perfil**

- **Mis datos de usuario**
- **Noticias SECOP**
- **Mis registros**
- **Accesos del usuario**
- **Términos y condiciones de uso**

Ed

Información del usuario



Carga	
Título	
Nombre	Mónica María
Apellidos	Mariño Blanco
Fecha de nacimiento	10/03/1987 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel educativo	Posgrado
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	Mónica María Mariño Blanco
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	monica.marinho.blanco@gmail.com
Teléfono	
Celular	3103494101

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso



Información del usuario

Carga	
Título	
Nombre	Mónica María
Apellidos	Mariño Blanco
Fecha de nacimiento	10/03/1987 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel educativo	Posgrado
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	Mónica María Mariño Blanco
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	monica.marinho.blanco@gmail.com
Teléfono	
Celular	3103494101

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La suscrita MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompa7bilidad para contratar con las En7dades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y demás normas relacionadas, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se en7ende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Se presenta con destino al Municipio de Cogua a los 10 días de marzo de 2025.

Mónica Ma Mariño Blanco

Firma
NOMBRE Mónica María Mariño Blanco
C.C. No 1082891705

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 265970630

PIB
17:00:39

Bogotá DC, 09 de marzo del 2025

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) MONICA MARIA MARIÑO BLANCO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082891705:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

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 domingo 09 de marzo de 2025, a las 17:02:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1082891705
Código de Verificación	108289170525030917021O

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

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:03:39 PM horas del 09/03/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1082891705**
Apellidos y Nombres: **MARIÑO BLANCO MONICA 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

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, 09/03/2025 06:07:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1082891705 .**

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. **112096246** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:09:50 horas del 09/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1082891705,** Apellidos y Nombres **MARIÑO BLANCO MONICA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Cogua**, con NIT **899999466-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1082891705 **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 09/03/2025 05:11 PM

Código Verificación: **GQ9CDZM7L6**

Válida hasta: **07/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2024-02-13

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	CAMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCION DE CUNDINAMARCA	Actividad económica:	Actividades de otras asociaciones n.c.p.
Nombre:	MONICA MARIA MARIÑO BLANCO	Documento:	CC 1082891705
Fecha de nacimiento:	1987-10-03	Lugar de nacimiento:	BOGOTA (CUNDINAMARCA)
Edad:	36 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	VEREDA BOJACA	Municipio:	CHIA
Teléfono:	3103494101	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	COORDINADOR DE ESTUDIOS JURIDICOS	EPS:	Sura
Responsable**:	JUAN CAMILO MARIÑO (HERMANO)	Teléfono:	3012854232
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

Trabajador refiere estar vacunado 3 dosis para COVID 19, pero no aporta carnet. Pfizer.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a MONICA MARIA MARIÑO BLANCO con documento de identificación No. 1082891705 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de COORDINADOR DE ESTUDIOS JURIDICOS del sector económico Actividades de otras asociaciones n.c.p.

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR; De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como CASO CONFIRMADO.
3. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL RIESGO CARDIOVASCULAR CON LA METODOLOGÍA NHANES; Se calcula el riesgo de un evento cardiovascular en los siguientes 5 años como BAJO..

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda continuar en su entidad de salud el plan de manejo para su patología Osteomuscular, para su manejo quirúrgico.
2. Se le recomienda continuar en su entidad de salud el plan de manejo de su patología Respiratoria.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES SOBRE LA CAPACIDAD VISUAL EVALUADA POR EL MEDICO: Dentro del examen Médico Ocupacional realizado se incluyo una valoración de la capacidad visual, en la que no se encontraron alteraciones que puedan afectar el desempeño de la ocupación.

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES DEL ÉNFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR CON EVIDENCIA DE ALTERACIÓN SIN RESTRICCIONES: Se evidencia antecedente de alteración a nivel osteomuscular que no le genera restricciones.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

FERNANDO GABRIEL SERRANO TORNE
Médico
Universidad Metropolitana
Res. 85731 del 23/08/2006
Especialista en salud Ocupacional
corp. Universitaria del Meta
Res. 1464 del 09/02/2023



Firma para identificación de usuario Indice der
MONICA MARIA MARIÑO BLANCO
Documento: 1082891705

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Impreso por:
Fecha: 2024-02-16 Hora: 14:21

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quién interese

06/02/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MONICA MARIA MARINO BLANCO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1082891705**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488420771567**
Fecha de apertura	**21/04/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

V1811.006