Bucaramanga,

0 8 ENE 2026

**Señores**
**Municipio de Bucaramanga**
**Ciudad**

ASUNTO: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Me permito aceptar la invitación para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.**

Por medio de la presente manifiesto que cumplo con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto obligaciones, valor, plazo y demás correspondientes, anexos los documentos generales de ley, relacionados y experiencia.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses que me impidan la suscripción o ejecución del referido contrato.

Adjunto a la presente mi hoja de vida anexando los documentos generales de ley relacionados a continuación acreditando mi idoneidad y experiencia.

- Hoja de vida de la función pública validada por el SIGEP con foto.
- Copia cédula de ciudadanía.
- Tarjeta profesional con su respectivo certificado de vigencia
- Certificado seguridad social (Salud y Pensión)
- Certificado vigente de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
- Certificado vigente antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación.
- Registro tributario RUT como trabajador independiente
- Certificado médico ocupacional expedido por un médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificados de estudio y experiencia laboral

**EMILSE PINEDA QUIROGA**
**CC No. 1.020.772.440 DE BOGOTA D.C**

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBLIDADES.**

Emilse Pineda Quiroga, Mujer, mayor de edad, identificada con la C C No 1.020.772 440 de Bogotá DC. en mi condición de aspirante a contratista del Municipio de Bucaramanga, manifiesto bajo la gravedad del juramento. que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con entidades estatales, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias. reglamentarias o modificatorias, relacionadas a este aspecto. De igual forma. conozco las sanciones a las cuales se incurre por el hecho de trasgredir dichas normas, y encontrarse inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7º del articulo 26 Articulo 52, y numeral 1º del Articulo 44 de la Ley 80 de 1993

En razón a lo anterior, declaro bajo la gravedad del juramento. que se entiende presentado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, que me impida actuar como contratista del Municipio de Bucaramanga

Se expide la presente certificación, con destino al Municipio de Bucaramanga.

08 ENE 2026

EMILSE PINEDA QUIROGA
C.C. 1.020 772.440 de Bogotá DC.

alcaldía de bucaramanga

**CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN**
**HOJA DE VIDA SIGEP II**

## CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

## HOJA DE VIDA SIGEP II PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.17.10 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en el marco de los principios que rigen la Función Pública y la Contratación Estatal en Colombia, acorde a las demás normas vigentes, la Secretaría Jurídica CERTIFICA que se verificó y validó la Hoja de Vida, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II del (la) señor(a):

**EMILSE PINEDA QUIROGA**

**C.C. No. 1020772440 de Bogotá.**

Así mismo, se deja constancia de que el contratista aportó todos los soportes que dan fe de su idoneidad y experiencia cumpliendo con el perfil requerido por la Secretaría.

El presente certificado se expide en Bucaramanga, a los 08 ENE 2016

**PAOLA ANDREA MATEUS PACHON**
**Secretaria Jurídica**

COPIA CONTROLADA



Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

(Leyes 190 de 1995 489 y 443 de 1998)

EN

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Pinedo | Quiroga | Emilse |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GÉNERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1020772440 | F ⊗ M ○ NB ○ | COL ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

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

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 24 MES 02 AÑO 1992 | CALLE 61 10 150 | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | SANTANDER |
| DEPTO | SANTANDER | MUNICIPIO | BUCARAMANGA | | |
| MUNICIPIO | GUAPOTÁ | TELÉFONO | 3115940986 | EMAIL | quirogaemilse01@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 | BÁSICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 2008 |

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**

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

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

EB (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 4 | X | | MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO | 04 | 2025 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL | 01 | 2018 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 05 | 2018 | |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 12 | 2016 | 283.770 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

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

## 4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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 |
| | | | | | | | | | |

## 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<br>ALCALDIA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6900011 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 08 | Año | 2025 | Día | 22 | Mes | 12 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA, CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA JURÍDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 34 11 null 52 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>'6900012171 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 10 | Mes | 01 | Año | 2025 | Día | 16 | Mes | 07 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA, CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 35 10 45 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3113840986 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 16 | Mes | 07 | Año | 2024 | Día | 26 | Mes | 12 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 35 10 43 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>RIONEGRO | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 23 | Mes | 10 | Año | 2024 | Día | 22 | Mes | 12 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>323- ABOGADA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 10 11 nut 32 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>RIONEGRO | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 24 | Mes | 06 | Año | 2024 | Día | 24 | Mes | 09 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO EXTERNA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 10 11 nut 32 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6076970241 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 18 | Mes | 09 | Año | 2024 | Día | 17 | Mes | 07 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO ESPECIALISTA EN ADMIN | DEPENDENCIA<br>COORDINACION JURIDICA-SEYCA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 37 28 83 ESTE | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3113840986 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 02 | Año | 2024 | Día | 30 | Mes | 06 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>SECRETRAL JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 35 10 43 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>RIONEGRO | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 13 | Mes | 02 | Año | 2024 | Día | 12 | Mes | 05 | Año | 2024 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO EXTERNA | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 10 11 cuB 32 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3115940988 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 02 | Año | 2023 | Día | 30 | Mes | 12 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA DE DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA DEFENSA JUDICIAL | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 75 27 37 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3115940988 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 06 | Mes | 10 | Año | 2023 | Día | 18 | Mes | 12 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO ESPECIALISTA DE APOYO | DEPENDENCIA<br>01 OFICINA JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 29 87 33 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3115940988 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 18 | Mes | 10 | Año | 2023 | Día | 09 | Mes | 12 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA PARA DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 11-8 59 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | | PRIVADA | | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>8854900 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 18 | Mes | 05 | Año | 2023 | Día | 20 | Mes | 10 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA PARA DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 11 8 59 PARQUE PRINCIPAL | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3115840096 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 16 | Mes | 01 | Año | 2022 | Día | 15 | Mes | 05 | Año | 2023 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 1 ' 8 59 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>LCALCIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6567100 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 07 | Mes | 01 | Año | 2022 | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA DEFENSA JUIDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 11 8 59 - Parque Principal de Lebrija - Santander | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 19 | Mes | 08 | Año | 2021 | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA DEFENSA JUIDICIAL | DEPENDENCIA<br>JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>alcaldia de lebrija | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>LCALCIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 13 | Mes | 01 | Año | 2021 | Día | 12 | Mes | 05 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO EN DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 12 10 nul 8 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3115840096 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 07 | Mes | 05 | Año | 2020 | Día | 20 | Mes | 12 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO EN DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 14 nul 11 108 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>LEBRIJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>5567100 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 13 | Mes | 01 | Año | 2020 | Día | 06 | Mes | 04 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA DEFENSA JUDICIAL | DEPENDENCIA<br>"JURIDICA" | | | | | DIRECCIÓN<br>CALLE 11N 8 50 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍ<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BUCARAMANGA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6800900 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 01 | Mes | 02 | Año | 2018 | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2018 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>01 OFICINA JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN<br>CARRERA 27 45 07 | | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

## 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 | 5 | 3 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 1 | 8 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

**6** FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO ✗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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* Bucaramanga, Enero 2026

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

**8** OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

SIGEP ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
FECHA: 08-01-2026
FIRMA

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*

Llegue aquí para dar atención al cliente No. [illegible] Página web: [illegible]

Universidad Externado de Colombia

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

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

Que en el folio 213 del libro de registro n. 9M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 3607 n.º Registro 116877.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025), 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:

EMILSE PINEDA QUIROGA C.C. 1020772440 DE BOGOTÁ D.C.

**MAGÍSTER EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA**
**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

*CERTIFICA:*

*Que al folio 27 del libro de registro número 24 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 18691*

*En la ciudad de Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación del alumna(o), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

EMILSE PINEDA QUIROGA C.C 1.020.772.440 DE BOGOTÁ D.C.

*El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL. -*

*Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.*

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

*Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil diecinueve. -*

M. Hinestrosa

MARTHA HINESTROSA REY
*Secretaria General*

Secretaría General

# Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

## Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

## Emilse Pineda Quiroga

C.C. n.° 1.020.772.440 de Bogotá D.C.

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

## Especialista en Derecho Administrativo

Se expide el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 15 de mayo de 2018 Acta 018124 Folio 0381 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Acta de Registro n.° 075522 Folio 967 Libro DIPL-03

Fecha: Bogotá, D.C., 16 de mayo de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN

República de Colombia

# La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

## Emilse Pineda Quiroga

C.C. No. 1020772440 de Bogotá D.C.

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

# A B O G A D O

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

El Decano

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

Acta No. del 2014

Folio Libro

Registro Folio Libro

Jefe de Admisiones y Registro

cc 145270

# ACTA DE GRADO
# UNIVERSIDAD LIBRE.

UNIVERSIDAD LIBRE
Fundada en 1923

La Calidad Académica un compromiso institucional

**Acta de Grado No.** **702**
Folio No. 202

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Socorro siendo las 10:00 am del día 16 del mes diciembre del año 2016, se reunieron los Doctores NELSON OMAR MANCILLA MEDINA, Rector Seccional, WOLFANG JAVIER FERNANDO URIBE MENESES, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 16 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: PINEDA QUIROGA EMILSE , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1020772440 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de; ABOGADO.

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): PINEDA QUIROGA EMILSE , del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Socorro, a los 16 días del mes diciembre del año 2016.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

Emilse Pineda G.
El Graduado (a)

CAMPUS UNIVERSITARIO MAJAVITA PBX (7) 7276500 Socorro - Santander
www.unilibresoc.edu.co

Emilse Pineda Quiroga
CURRICULUM VITAE

La República de Colombia
y en su nombre la

# Escuela Normal Superior Oiba

Oiba - Santander

Aprobada oficialmente por la Secretaría de Educación de Santander, según Resoluciones No. 1282 de Octubre 28 de 1999 y 006649 del 9 de Junio de 2009 y acreditada por el Ministerio de Educación Nacional según Decreto 4790 del 19 de Diciembre de 2008.

Confiere a

## Emilse Pineda Quiroga

Identificado(a) con T.I. No. 92224-26445 Expedida en Oiba

El Título de

# Bachiller Académico

## Con Profundización en Educación

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.

Rector,

Secretaria,

Aprobado en el Control Interno del plantel Libro No. 02 Folio No. 65 Diploma No. 52

Dado en Oiba, Santander a 1 de Diciembre de 2009

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

Se adjunta y anulan estampillas por valor de $ 9.300

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Código: F-GAT-8000-210-17-001 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: Octubre 24 201[illegible] |
| | | Página: 1 de 2 |

Número: 0172

**MUNICIPIO BUCARAMANGA**
**NIT. 890.201.222.0**

**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)**

**CERTIFICA**

Que PINEDA QUIROGA ENRIQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía No.1020772440, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2833 DE 29 DE Julio DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar a la Secretaria Jurídica y a la Coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas jurídicas en derecho constitucional que sean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área., 2. Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de los acciones de tutela y acciones populares asignada a la Secretaría Jurídica., 3 Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a los diferentes secretarías del municipio de Bucaramanga, por delegación., 4. Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin., 5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales., 6. Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas., 7. Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignadas., 8. Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema Jurídico integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en la que se actúe., 9. Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema PQRS y actualizar el mismo con sus respectivos soportes., 10. Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 28.400.000,00 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 28.400.000,00 |
| **VALOR EJECUTADO:** | VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 28.400.000,00 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | CUATRO (04) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS CALENDARIO |
| **PLAZO EJECUTADO:** | 4 MESES( 22 DIAS). |
| **FECHA DE INICIO:** | 1 DE Agosto DE 2025 |
| **FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN.** | 22 DE Diciembre DE 2025 |

Se debe anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal y no permanente y el contratista los ejecutó con la autonomía e independencia que para tipo de contratos requiere sabemos. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración

Se expide en Bucaramanga a los 26 Diciembre de 2025

Se anexan y anulan estampillas 250250001116 pro hospital por valor de cuatro mil cuatrocientos pesos ($4.400.00). ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480.00)

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Código: F-GAR-ADO-218,12-043 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: Octubre-24-2017 |
| | | Página: 2 de 2 |

Número: 30122

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyectó: DORSH JAILETH CUERRA TARAZONA

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Codigo: F-GAT-R000-2.0.12-063 |
|---|---|---|
| | | Version: 3.0 |
| | | Fecha Aprobacion: Octubre-24-20 |
| | | Pagina: 1 de 2 |

Número: 2-086

**MUNICIPIO BUCARAMANGA**
**NIT. 890.201.222.0**

**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)**

**CERTIFICA**

Que ZINEDA QUIROGA EMILSA identificado(a) con cedula de ciudadania No.1020772440, suscribio con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.61 DE 15 DE Enero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**
1.Apoyar a la secretaria juridica y a la coordinacion del subproceso de constitucional brindando las herramientas juridicas en derecho constitucional queseen requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestacion y demas trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares Asignada esta Secretaria Juridica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el tramite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarias del municipio de Bucaramanga, por delegación 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surridas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean reasignadas a través del correo dispuesto para tal fin 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignadas en el sistema Juridico Integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en lacue se actue.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema USC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demas obligaciones asignadas por el secretario Juridico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | CIENTO Y SEIS MILLONES PESOS $6.000.000,00 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | CIENTO Y SEIS MILLONES PESOS $6.000.000,00 |
| **VALOR EJECUTADO:** | CINCUENTA Y CINCO MILLONES PESOS $5.000.000,00 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 6 MESES |
| **PLAZO EJECUTADO:** | 5 MESES 1 DIAS. |
| **FECHA DE INICIO:** | 16 DE Enero DE 2025 |
| **FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:** | 31 DE Julio DE 2025 |

Se hace constar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual en de ejecucion personal y de prestacion los ejecutara con la autonomia y independencia que este tipo de contratos requiere legalmente, sin lugar a ningun tipo de subordinacion o dependencia con la Administración

Se expide en Bucaramanga a los 15 Diaz(s) de Julio de 2025

Se solicita y se le(s) extienden 2 copia(s) auténtica(s), con costo total de $660.00; 1 en papel de seguridad por valor de cuatrocientos ochenta y cuatro pesos ($484.00) y 1 en papel de cuatrocientos ochenta y cuatro pesos ($484.00)

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Codigo: F-GAT-000-230.32-063 |
|---|---|---|
| | | Version: 1.1 |
| | | Fecha Aprobacion: Mar abr 24 2017 |
| | | Pagina: 2 de 2 |

Numero: 20066

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DORIS JO LATH GUÑARA TARAZONA

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

ACTA DE TERMINACIÓN

MUNICIPIO DE RIONEGRO
CONTRATO No. 307 DE 2024

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCION ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER SE ENCUENTRA MARCADO EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL: | $ 10.000.000 | CONTRATISTA: | EMILSE PINEDA QUIROGA<br>CC 1023772440 DE BOGOTÁ D.C. |
| VALOR ADICIONAL (SI APLICA) | NA | | |
| VALOR TOTAL (SI APLICA) | $ 10.000.000 | | |
| FECHA DE INICIO: | 31 DE OCTUBRE DE 2024 | SUPERVISOR | EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO – SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR |
| PLAZO INICIAL | DOS (02) MESES | ACTA No: | 02-FINAL |
| PRORROGA (SI APLICA) | NA | | |
| PLAZO TOTAL (SI APLICA) | DOS (02) MESES | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 22 DE DICIEMBRE DE 2024 | | |

ACTA DE TERMINACIÓN

En Rionegro-Santander a los veintidós (22) días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024), se reunieron EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO – SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR, en calidad de supervisor, HÉCTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ en calidad de Alcalde Municipal y EMILSE PINEDA QUIROGA en calidad de Contratista.

CONSIDERANDO

Que mediante la presentación por parte del supervisor del informe de soporte final se certifica que el contratista ha cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Que la respectiva certificación está soportada mediante el informe final de actividades presentadas por el contratista, de acuerdo a las actividades ejecutadas en beneficio de la Administración Municipal.

ACUERDA:

Que la Secretaría de Hacienda efectúe el pago correspondiente de acuerdo con la presente acta de terminación y el balance final del contrato así:

| | | |
|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 10.000.000 | |
| VALOR ACTA PAGO PARCIAL No. 01 | | $ 5.000.000 |
| VALOR ACTA PAGO FINAL | | $ 5.000.000 |
| SUMAS IGUALES | $ 10.000.000 | $ 10.000.000 |

En constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervienen, en RIONEGRO a los VEINTIDOS (22) días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Supervisor

EMILSE PINEDA QUIROGA
Contratista

HÉCTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal
Proyectó: Julio Cesar Restrepo Carmona

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Código: F-CAT-8000-238,37-061 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: Octubre-24-2017 |
| | | Página: 1 de 2 |

Número: 25335

**MUNICIPIO BUCARAMANGA**
**NIT. 890 201.222.0**

**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)**

**CERTIFICA**

Que SINEDA QUIROGA EMILSE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1020772440, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1895 DE 17 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Apoyar a la secretaria juridica y a la coordinación del despacho de constitucional brindando las herramientas juridicas en derecho constitucional Quesean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestación y demás tramites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaria Juridica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarias del municipio de Bucaramanga, por delegacion. 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, en las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignadas en el Sistema Juridico Integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos cuando a través del sistema GSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Juridico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS $31.600.000,00 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS $31.600.000,00 |
| **VALOR EJECUTADO:** | TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS $31.600.000,00 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 5 MESES 6 DIAS CALENDARIO |
| **PLAZO EJECUTADO:** | 5 MES(ES) 6 DIA(S). |
| **FECHA DE INICIO:** | 19 DE Julio DE 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 25 DE Diciembre DE 2024 |

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal y no permanente y el contratista los ejecutará con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no tuvo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

La expide en Bucaramanga a los 27 día(s) de Diciembre de 2024

Se adhiere y anula estampillas pro-cultura por valor en cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00) m/cte y estampillas pro-hospital por valor en cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00) m/cte



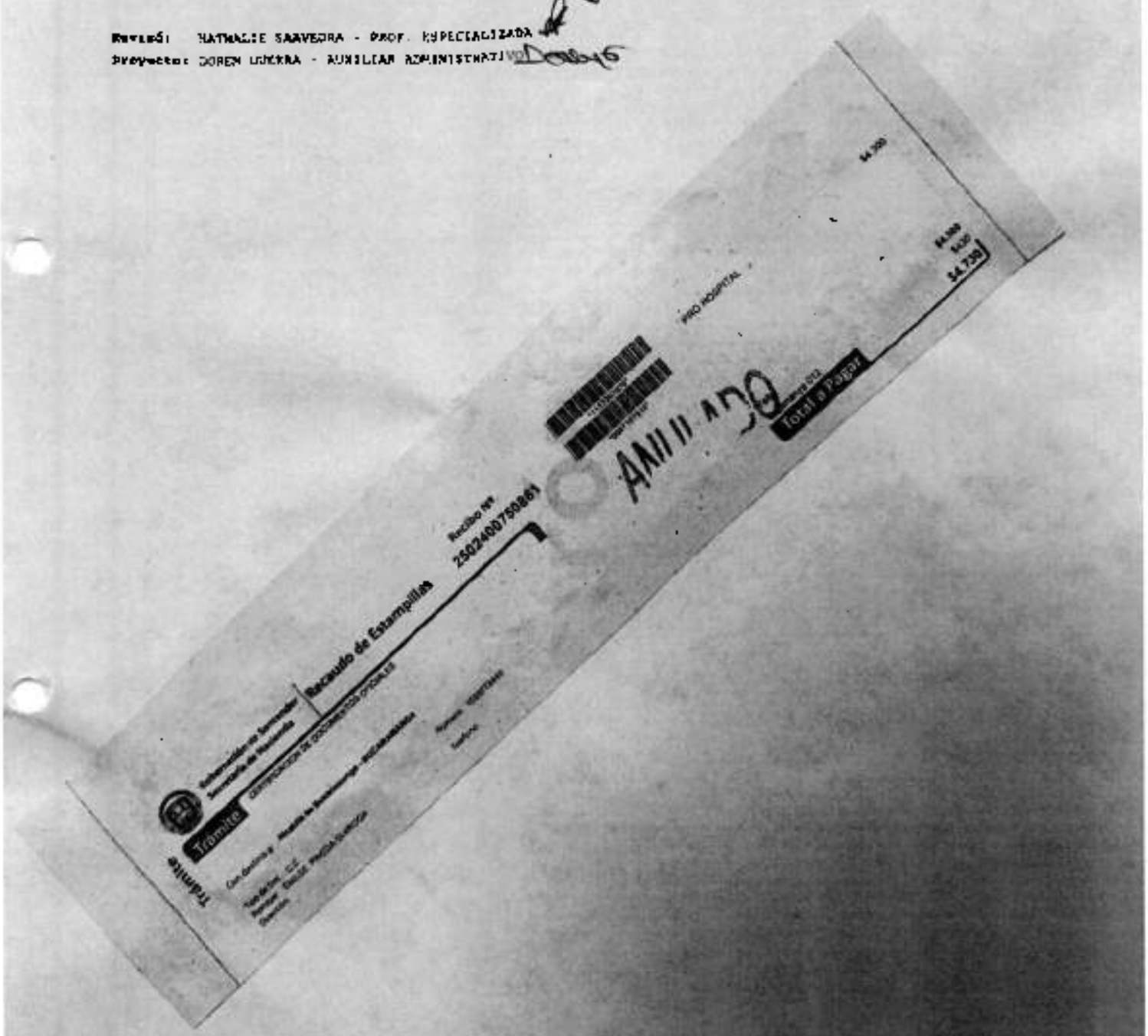
Scanned with CamScanner

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Código: F-GAT-5000-238.37-003 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: Octubre 24 2017 |
| | | Página: 2 de 2 |

Número: 25194

SORAYA MARGOTH GARCIA BENITEZ
Secretaria Administrativa

Revisó: NATHALIE SARAVEDRA - PROF. ESPECIALIZADA
Proyectó: DOREN LOBERA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO






Scanned with CamScanner

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

MUNICIPIO DE RIONEGRO - SANTANDER
CONTRATO No. 164 DE 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL A MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER

"

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL: | $ 15.000.000 | CONTRATISTA: | EMILSE PINEDA QUIROGA C.C. 1.020.772.440 DE BOGOTÁ D.C. |
| VALOR ADICIONAL (SI APLICA) | N/A | | |
| VALOR TOTAL (SI APLICA) | $15.000.000 | | |
| FECHA DE INICIO: | 24 DE JUNIO DE 2024 | SUPERVISOR | EDSSON JOHAO HERNÁNDEZ SERRANO C.C. 1098726665 |
| PLAZO INICIAL: | TRES (03) MESES | ACTA No: | 4 FINAL |
| PRORROGA (SI APLICA) | N/A | | |
| PLAZO TOTAL (SI APLICA) | TRES (03) MESES | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | | 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | |

ACTA DE TERMINACIÓN

En Rionegro – Santander, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron: HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ, en calidad de Alcalde, EDSSON JOHAO HERNÁNDEZ SERRANO en calidad de Supervisor y EMILSE PINEDA QUIROGA, en calidad de Contratista.

CONSIDERANDO

1. Que mediante la presentación por parte del supervisor del informe de seguimiento se verifica que el contratista ha cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el contrato
2. Que la respectiva certificación está soportada mediante el informe final de actividades presentadas por el contratista, de acuerdo a las actividades ejecutadas en beneficio de la Administración Municipal.

ACUERDA:

Autorizar a la Secretaria de Hacienda el pago correspondiente de acuerdo con la presente acta de terminación y el balance financiero del contrato así

| | | |
|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 15.000.000 | |
| VALOR ACTA PAGO PARCIAL No. 01 | $ 0 | $ 5.000.000 |
| VALOR ACTA PAGO PARCIAL No. 02 | $ 0 | $ 5.000.000 |
| VALOR ACTA PAGO FINAL | $ 0 | $ 5.000.000 |
| SUMAS IGUALES | $15.000.000 | $15.000.000 |

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024)

EDSSON JOHAO HERNÁNDEZ SERRANO
Supervisor

EMILSE PINEDA QUIROGA
Contratista

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal
Revisó: Julio Cesar Serrano Asesor de Despacho

Bucaramanga, 23 de julio de 2024 Certificación contractual CDMB.

**LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**Nit: 890.201.573-0**

Certifica que el(a) señor(a) **PINEDA QUIROGA EMILSE,** identificado con cédula de ciudadanía o nit **1020772440**, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

**Contrato de Prestación de Servicios No.15088**

**Fecha de Inicio:** 18 de marzo de 2024 al 17 de julio de 2024

**Valor total:** $ 18,600,000

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE TRAMITES AMBIENTALES, LOS DERECHOS DE PETICION Y LA ATENCION A LAS COMUNICACIONES ENVIADAS POR LOS ENTES DE CONTROL , PRESENTADAS ANTE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL. (DA-SEYCA-02)

**Estado:** Terminado

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES SOLICITUDES AMBIENTALES PRESENTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. DENTRO DE LOS TÉRMINOS OTORGADOS POR LA NORMATIVIDAD. 2.APOYAR LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, DENTRO DE LOS TÉRMINOS OTORGADOS POR LA NORMATIVIDAD. 3.APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN A LA RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y RECURSOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 4 APOYAR LA PROYECCIÓN A CONTESTACIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y MEDIOS DE CONTROL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 5 APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LA RESPUESTA A LAS PQRS PRESENTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 6.REALIZAR DE MANERA DILIGENTE LAS TAREAS ASIGNADAS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD. 7.REALIZAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN SER DIGITALIZADOS E INGRESADOS EN EL SECOP II. LAS ACTUACIONES QUE SE PROFIERAN EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO DEBERÁN CARGARSE EN EL SISTEMA INFORMATIVO DE LA CORPORACIÓN SEGÚN SEA EL CASO. 8.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL CUANDO LO REQUIERA

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2024.

**CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA**
**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Jennifer Daniela Gomez Jimenez- CPS Contratación

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Código: F-GAT-8000-330,37-043 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: Octubre-24-2013 |
| | | Página: 1 de 2 |

Número: 23094

**MUNICIPIO BUCARAMANGA**
**NIT. 890.201,222.0**

**EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)**

**CERTIFICA**

Que PINEDA QUIROGA EMILSE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1020772440, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.215 DE 30 DE Enero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Apoyar a la secretaria juridica y a la coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas juridicas en derecho constitucional quesean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaria Juridica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarias del municipio de Bucaramanga, por delegación. 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema Juridico Integral o al que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema PSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Juridico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1**
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Apoyar a la secretaria juridica y a la coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas juridicas en derecho constitucional quesean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaria Juridica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarias del Municipio de Bucaramanga, por delegación. 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema



Powered by CamScanner

| | CERTIFICADO DE CONTRATOS | Código: F-GAP-8000-230,37-063 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha Aprobación: Octubre-24-2017 |
| | | Página: 2 de 2 |

Número: 21096

Jurídico integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema CSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00 |
| **VALOR ADICIONAL 1:** | SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00 |
| **VALOR EJECUTADO:** | TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00 |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | 4 MESES |
| **PLAZO ADICIONAL 1:** | 1 MES |
| **PLAZO EJECUTADO:** | 5 MES(ES) 0 DIA(S). |
| **FECHA DE INICIO:** | 1 DE Febrero DE 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 30 DE Junio DE 2024 |
| **FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:** | 30 DE Junio DE 2024 |

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o de prestamento y el contratista los ejecutado con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 1 día(s) de Julio de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00) por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00) ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

SONIA LORENA GARCIA MENDEZ
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA
Proyectó: DORIS GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO






Powered by CamScanner

**MUNICIPIO DE RIONEGRO - SANTANDER**
**CONTRATO No. 016 DE 2024**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL, ALMUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL: | $ 15.000.000 | CONTRATISTA: | EMILSE PINEDA QUIROGA |
| VALOR ADICIONAL (SI APLICA) | N/A | | |
| VALOR TOTAL (SI APLICA) | $ 15.000.000 | | |
| FECHA DE INICIO. | 13 DE FEBRERO DE 2024 | SUPERVISOR: | INGRID YURLEY PÉREZ DOMÍNGUEZ |
| PLAZO INICIAL: | TRES (03) MESES | ACTA No: | 005 |
| PRÓRROGA (SI APLICA) | N/A | | |
| PLAZO TOTAL (SI APLICA) | TRES (03) MESES | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | | 12 DE MAYO DE 2024 | |

**ACTA DE TERMINACION**

En Rionegro Santander a los VEINTIDÓS (22) días del mes de mayo del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024), se reunieron: **INGRID YURLEY PÉREZ DOMÍNGUEZ** en calidad de Supervisor y **EMILSE PINEDA QUIROGA**, en calidad de Contratista.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la presentación por parte del supervisor del informe de seguimiento se constata que el contratista ha cumplido la totalidad de las funciones estipuladas en el contrato
2. Que la respectiva certificación está soportada mediante el informe final de actividades presentado por la contratista, de acuerdo a las actividades ejecutadas en beneficio de la Administración Municipal.

ACUERDA:

Autorizar a la Secretaría de Hacienda el pago correspondiente de acuerdo con la presente acta de liquidación y el balance financiero del contrato así:

| | | |
|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 15.000.000 | |
| VALOR ACTA PAGO PARCIAL No. 01 | | $ 5.000.000 |
| VALOR ACTA PAGO PARCIAL No. 02 | | $5.000.000 |
| VALOR ACTA PAGO PARCIAL No. 03 | | $5.000.000 |
| VALOR ACTA PAGO FINAL | | |
| SUMAS IGUALES | $ 15.000.000 | $ 15.000.000 |

Para constancia de lo anterior se firma el presente acta por los que en ella intervinieron, en Rionegro Santander el veintidós (22) del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

INGRID YURLEY PÉREZ DOMÍNGUEZ
Supervisor

HÉCTOR FERNANDO SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal

EMILSE PINEDA QUIROGA
Contratista

Bucaramanga, 12 de enero de 2024 Certificación contractual CDMB.

**LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**Nit: 890.201.573-0**

Certifica que el señor(a) **PINEDA QUIROGA EMILSE**, identificado con cédula de ciudadanía o nit **1020772440**, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 14913**

**Fecha de Inicio:** 05 de octubre 2023 al 19 de diciembre 2023 **Valor total**: $ 11.000.000.00

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA IMPULSAR, PROYECTAR Y SUSTANCIAR EN TEMAS JURIDICOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CDMB REQUERIDOS EN EL GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS

**Estado**: Terminado

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1 EMITIR CONCEPTOS FRENTE A LAS SITUACIONES JURIDICAS QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL Y REVISION DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 2. DAR IMPULSO PROCESAL A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, LA SECRETARIA GENERAL Y/O EL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE LA PROYECCION Y/O SUSTANCIACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (SURTIENDO UN RECORD MENSUAL DE MINIMO DE VEINTE (20) AUTOS O EN SU DEFECTO UN EQUIVALENTE A SIETE (7) RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD, SOLICITUDES DE CESACIÓN O RECURSOS), DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO APROBADO EN EL SIGC. 3. ACTUALIZAR LOS APLICATIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CORPORATIVA SIC, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS (SINCA), CORRESPONDENCIA, ENTRE OTROS, CON LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE LESEAN ASIGNADOS 4 MANTENER ORGANIZADOS LOS EXPEDIENTES FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5. PROYECTAR LOS OFICIOS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, TALES COMO MEMORANDOS DE SEGUIMIENTO, SOLICITUD DE DOSIFICACION SANCIÓN, NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS. 6. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO-JURÍDICO RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES Y REQUERIMIENTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. 7. PROYECTAR RESPUESTAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL Y QUE LE SEA ASGINADA, EFECTUANDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO EN LAS DEMÁS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD SEGÚN SEA NECESARIO, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS USUARIOS, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR

AL COORDINADIR EL CORRESPONDIENTE RADICADO DE SALIDA OTORGADO POR LA COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO. 8. PRESENTAR EL CORRESPONDIENTE RADICADO DE SALIDA CDMB, REFERENTE A LAS RESPUESTAS DADAS, EN ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL QUE LE SEA ASIGNADA. 9. ADELANTAR LAS GESTIONES Y ACCIONES REQUERIDAS POR EL JEFE INMEDIATO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 10. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ADQUIRIDAS.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de enero de 2024.

**CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA**
**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Luz Marina Orozco Bautista

ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER

**CERTIFICACIÓN**

| Código | Versión | F.E. |
|---|---|---|
| DIE-FO-017 | 2 | 2020.12.9 |

110-04-02-001

## EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER

## CERTIFICA:

Que la señora **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.806.419 expedida en Bucaramanga S/der, prestó sus servicios en esta entidad mediante contratos de prestación de servicios relacionado a continuación:

| CÓDIGO CONTRATO | OBJETO CONTRATO | TIEMPO EN DIAS | FECHA ACTA INICIO |
|---|---|---|---|
| 004-2020 | Objelu. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER:<br><br>Actividades:<br><br>1. Llevar diligentemente los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.<br>2. Realizar representación jurídica de la entidad en actuaciones judiciales extrajudiciales y judiciales en defensa de los intereses del Municipio<br>3 Representar al Municipio en los procesos penales previo otorgamiento de poder.<br>4 Presentar acompañamiento al comité de Conciliación de la entidad<br>5. Entregar los informes requeridos dentro de los términos comunicados por el supervisor del contrato<br>6 Representar únicamente, en forma extrajudicial, Al. CONTRATANTE en cuestiones administrativas ante las distintas autoridades del orden Nacional y Departamental y Municipal previa manifestación y asignación de poder conferido por el alcalde.<br>7. presentará informes periódicos de las actividades desarrolladas y del estado de los procesos judiciales y administrativos en los que sea otorgado poder.<br>8. Cuando las circunstancias lo ameriten efectuara capacitación a los servidores públicos de la contratante en jornadas que programe el jefe y/o asesor jurídico de la entidad sobre materias que tienen que ver con el desarrollo de este objeto contractual<br>9. Las demás actividades relacionadas con el objeto de que sean necesarias para la satisfacción de la necesidad y el idóneo cumplimiento del contrato asignado por el supervisor del contrato.<br>10 Coordinar junto con el supervisor del contrato la metodología, forma y tiempos para la ejecución de la prestación del servicio.<br>11. La ejecución de las obligaciones contractuales será realizado por el contratista mediante acompañamiento presencial y no presencial, en este último caso, por medio de comunicaciones vía fax, Internet, teléfono celular o fijo incluso por el correo, lo anterior según necesidad del servicio.<br>12. Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad y entregado por el supervisor del contrato así mismo, organizar los documentos físicos correspondientes a su labor atendiendo los | 90 | 2020/01/10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formatos entregados por el supervisor y la normalidad según la ley general de archivos<br>13 Presentar informes requeridos por el. Supervisor PARÁGRAFO: El número de actividades a proyectar y entregar mensualmente podrá ser modificado por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a la variación de la cantidad y calidad de la Gestión proyectada en el Plan de Acción Institucional. | | |
| 00142-2020 | Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA Y DEMAS ACTIVIDADES PARA EL NORMAL Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION.<br><br>Actividades:<br>1. Asistir en calidad de apoderado de municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del Municipio de Lebrija.<br>2. Recopilar la información necesaria para efectuar la diligente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de la entidad.<br>3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente.<br>4. Proyectar los memoriales, solicitudes, respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y/o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>5. Apoyar la proyección de las contestaciones a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y demás, en las que se accione en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependencias.<br>6. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir concepto jurídico como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas<br>7 Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de demandas que le sean señalados.<br>8 Proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales.<br>9 Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.<br>10. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúa como parte o interviniente la entidad.<br>11. Apoyar la asesoría jurídica de los asuntos del despacho del Alcalde Municipal, en los temas de su competencia.<br>12. Apoyar jurídicamente la sustanciación y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal. | 224 | 2020/05/07 |
| 005-2021 | Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA.<br><br>Actividades:<br>1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demas diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúe como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio de Lebrija. | 120 | 2021/03/15 |

ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER

**CERTIFICACIÓN**

| Código. | Versión | F.E |
|---|---|---|
| DIE FO-017 | 2 | 2020.12.01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2. Recopilar la información necesaria para efectuar la diligente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de la entidad.<br>3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúe como parte o interviniente.<br>4. Proyectar los memoriales, solicitudes, respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y/o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>5. Apoyar la proyección de las contestaciones a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y demás, en las que se accione en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependencias.<br>6. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir concepto jurídico como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas.<br>7. Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asignados.<br>8. Proyectar las solicitudes de conciliación demandas y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales.<br>9. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.<br>10. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>11. Apoyar la asesoría jurídica de los asuntos del despacho del Alcalde Municipal, en los temas de su competencia.<br>12. Apoyar jurídicamente la sustanciación y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal. | | |
| 00241-2021 | Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRERSENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LERBIJASANTANDÉR.<br><br>Actividades:<br><br>1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de procesos, acciones y/o preceptivos en los que actúe como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio de Lebrija<br>2. Recopilar la información necesaria para efectuar la diligente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de la entidad.<br>3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designación para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúe como parte o interviniente.<br>4. Proyectar y presentar ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativa, los memoriales y solicitudes que sean requeridos y/o necesarios en cada proceso en los que actúe como parte o interviniente la entidad<br>5. Proyectar y presentar ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, contestaciones a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento acciones de grupo, incidentes de desacato y demás acciones, en las que se accione en contra o vincule al municipio de Lebrija. | 225 | 2021/05/15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6. Proyectar y presentar ante el comité de Comité de conciliación de la entidad, el análisis y la recomendación jurídica respecto de procedencia o no de la conciliación dentro de los procesos judiciales que cursen en los despachos judiciales y en la procuraduría Judicial y en la Procuraduría Judiciales Delegada para Asuntos Administrativos.<br>7. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir concepto jurídico como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas.<br>8 Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de las sentencias de acciones populares que le sean asignados.<br>9. Proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales, de conformidad con los parámetros que para el caso entregue el Comité de conciliación de la entidad.<br>10. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el pago de condenas para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.<br>11. Organizar y adjuntar Cada de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúe como parte o interviniente la ene.<br>12. Apoyar mediante la asesoría jurídica los asuntos del despacho del Alcalde Municipal, en los temas de su competencia.<br>13. Comunicar formalmente y de manera oportuna a la antidad los fallos proyectos por los diferentes despachos judiciales | | |
| 003-2022 | Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRERSENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LERBIJASANTANDER.<br><br>Actividades:<br><br>1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativasa, dentro de procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúe como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio.<br>2 Recopilar la información necesaria para efectuar la diligente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de la entidad.<br>3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designación para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente.<br>4. Proyectar y presencar ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativa, los memoriales y solicitudes que sean requeridos y/o necesarios en cada proceso en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>5. Apoyar la proyección de las contentaciones a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidente de desacato y demas, en las que se acciones en contra o vincule l municipio de Lebrija<br>6. Asistir y presentar acompañamiento al comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos jurídicos como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas.<br>7. Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asignados. | 356 | 2022/01/07 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el municipio pretenda iniciar acciones judiciales<br>9. Apoyar a elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.<br>10. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúa como parte o interviniente la entidad.<br>11. Apoyar la asesoría jurídica de los asuntos del despacho del alcalde municipal en los temas de su competencia. | | |
| 002-2023 | Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER Y PRESTE LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL DIRIGIDA A LA APLICACIÓN DE CLAUSULAS EXORBITANTES.<br><br>Actividades.<br><br>1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija a todas las audiencias y demás diligencias programados por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa técnica y estrategia en defensa de los intereses del municipio de Lebrija<br>2. Participar activamente en los procesos judiciales para defender los derechos y bienes del municipio como según se trate de demandante, demandado tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en a proceso conforme a la ley<br>3. Proyectar los memorandos, solicitudes respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y / o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>4. Proyectar las contestaciones a acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, reparaciones directas, nulidades, controversias contractuales, acciones de grupo, y demás acciones en las que se acciones en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependientes<br>5. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los convenios y Tratados internacionales, ratificados por Colombia en la jurisprudencia y doctrina en la que sea aplicable a la entidad Estatal Contratante<br>6. Recopilar la información necesaria para efectuarla diligente, técnica y estratégica defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija con cada dependencia de la entidad<br>7. Actuar con la debida diligencia y eficacia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la administración de justicia una defensa eficaz de los intereses de la entidad, de la Entidad Estatal contratante.<br><br>8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer.<br>9. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de Conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos jurídicos, como apoderado para la obtención de los | 120 | 2023/02/16 |

parametros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas

10. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, asi como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente.

11. Son actividades de contratistas frente al sistema de Gestión e Información de la actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los tramites arbitrales a su cargo. b. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales tramites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Juridica del estado e información, cualquier inconsistencia para su corrección .c. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia de Defensa Judicial del Estado expida para tal fin ¢. Calificar el riesgo n cada uno de los procesos judiciales a su cargo , con una periodicidad no superior a seis (6) meses, asi como cada vez que se confiere Una agencia Nacional de Defensa Judicial Del Estado.

12. Asistir apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asignados.

13.Proyectar las solicitudes de conciliación demandas, acciones y/o medios de control y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales.

14. Apoyar la contestación a las acciones de tutela cuando sea necesaria la implementación de estrategias jupsales.

15. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.

16. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos y/o digitales de los procesos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.

17.Asesor y asisbr juridicamente el despacho en el seguimiento en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales.

18. Prestar asesoria juridica especializada en la revisión, estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de cláusulas exorbitantes y / o la implementación de las acciones juridicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales.

19.Asesorar y coordinar la gestión contractual dirigida a la articulación de procesos y procedimientos que persiegien una compra publica efectiva.

20. Apoyar y asesorar juridicamente la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal

21 Presentar estatal asesoria juridica especializada en materia de contractual a las diferentes dependencias.

22. Preste la asesoria juridica especializada en materia de contratacion estatal en la base de ejecución de los contratos dirigidos a la aplicación de cláusulas exorbitantes.

23. Asesorar juridicamente al despacho en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales.

24. Prestar asesoria juridica especializada en la revisión y estudio y análiale de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de acciones juridicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 25. Asesorar y coordinar la gestión contractual de las diferentes secretarias en la fase de planeación y ejecución contractual dirigida a la articulación de procesos y procedimientos que privilegien una compra publica efectiva.<br>26. Revise y asesore la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal.<br>27. Entregar informes sobre la ejecución de contrato o de las actividades asignadas que en medio de la ejecución se pacten y/o se establezcan mediante cronogramas con el objeto de acelerar la verificación del cumplimento de actividades en cumplimiento del objeto contractual. | | |
| 00310-2023 | Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER Y PRESTE LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL DIRIGIDA A LA APLICACION DE CLAUSULAS EXORBITANTES<br><br>**Actividades:**<br><br>1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa técnica y estrategia en defensa de los intereses del municipio de Lebrija<br>2. Proyectar los memorandos, solicitudes respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y / o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>3. Proyectar las contestaciones a acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, reparaciones directas, nulidades, controversias contractuales, acciones de grupo, y demás acciones en las que se acciones en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependientes.<br>4. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de Conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos juridicos, como apoderado para la obtención de los parametros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas.<br>5. Recopilar la información necesaria para efectuarla diligente, técnica y estratégica defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija con cada dependencia de la entidad.<br>6. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designando para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente.<br>7. Proyectar las solicitudes de conciliación demandas, acciones y/o medios de control y demás actos en los cual el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales.<br>8. Apoyar la contestación a las acciones de tutela cuando sea necesaria la implementación de estrategias jurídicas.<br>9. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.<br>10. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. | 152 | 2023/05/19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Prestar asesoría jurídica especializada en la revisión, estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de cláusulas exorbitantes y / o la implementación de las acciones jurídicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales.<br>12. Asesorar jurídicamente al despacho en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales.<br>13. Revise y asesore la sustanciación revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal.<br>14. Asistir de manera presencial o virtual a las mesas programadas con el objeto de adelantar la verificación del cumplimiento de actividades en cumplimiento del objeto contractual. | | |
| 00639-2023 | Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER.<br><br>Actividades.<br>1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúe como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa técnica y estratégica en defensa de los intereses del municipio de Lebrija.<br>2. Proyectar los memorandos, solicitudes respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y / o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad.<br>3. Proyectar las contestaciones a acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, reparaciones directas, nulidades, controversias contractuales, acciones de grupo, y demas acciones en las que se acciones en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependientes.<br>4. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de Conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos jurídicos, como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas.<br>5. Recopilar la información necesaria para efectuarla diligente, técnica y estratégica defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija con cada dependencia de la entidad.<br>6. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designando para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúe como parte o interviniente.<br>7. Proyectar las solicitudes de conciliación demandas, acciones y/o medios de control y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales.<br>8. Apoyar la contestación a las acciones de tutela cuando sea necesaria la implementación de estrategias jurídicas.<br>9. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.<br>10. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. | 51 | 2023/10/19 |

ALCALDÍA DE LEBRIJA SANTANDER

**CERTIFICACIÓN**

| Código. | Versión | FE |
|---|---|---|
| GIE-FO-017 | 2 | 2020.12.01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Prestar asesoría jurídica especializada en la revisión, estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de cláusulas exorbitantes y / o la implementación de las acciones jurídicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales.<br>12. Asesorar jurídicamente al despacho en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales.<br>13. Revise y asesore la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal.<br>14. Asistir de manera presencial o virtual a las mesas programadas con el objeto de acelerar la verificación del cumplimiento de actividades en cumplimiento del objeto contractual. | | |

Se adhiere y se anula Estampilla de recaudo Departamental por valor de $ 4 290 pesos Mcte, según recibo No 2502300**701924** de fecha 2023/12/20.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Lebrija (Sder), a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

**ADRIAN RANGEL REGUEROS**
Secretario General - Jefe de personal
Decreto 002. Acta de 01 de enero 2024
Posesión 01 del 01 de enero 2024.

Proyectó Ineida Maldonado Técnico Operativo

Certificación No. 216

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**HACE CONSTAR**

Que la señora, **EMILSE PINEDA QUIROGA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1020772440, celebró con EL **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **1. Número y Fecha del Contrato:** | CO1.PCCNTR.4512244 del 31 de enero de 2023. |
| **Objeto:** | Prestar servicios profesionales jurídicos en el apoyo al despacho de la regional frente a los diferentes temas legales tales como acompañamiento y conceptos jurídicos, así como representar a la regional en los procesos judiciales asignados, relacionados con la defensa judicial, que protejan los intereses legítimos de la entidad, agotando todas las instancias y recursos que procedan legalmente; así como las demás gestiones adicionales que emanen del objeto del contrato |
| **Plazo de ejecución:** | El plazo de ejecución del contrato fue de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 01 de febrero de 2023. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 30 de diciembre de 2023. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS **MIL** CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS m/cte. ($48.546.443).<br><br>Con honorarios mensuales de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N. ($4,413.313). |

Certificación No. 216

**Obligaciones Específicas del Contrato:** El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contraé con EL SENA las siguientes: a. Acompañar, orientar y representar judicial y/o administrativamente al SENA, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte la entidad como demandante o demandado, particularmente ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, de acuerdo a la asignación que realice la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. b. Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios, como reuniones y mesas de trabajo, que sean pertinentes en los procesos en los cuales actúe en representación del SENA. c. Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato. d. Atender de manera oportuna todos los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, Ministerio Público, y entes de control, de los casos asignados y a su cargo, durante el plazo de ejecución del contrato. e. Vigilar en forma diligente los procesos judiciales asignados a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa. f. Informar y orientar de forma completa, oportuna e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales asignados y a su cargo, y adelantar su estrategia de defensa en coordinación con los lineamientos del SENA al respecto. g. Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que requiera la entidad respecto de las situaciones generadas frente al objeto contractual esto es, la defensa jurídica de la entidad en un proceso en específico, o en los requeridos que le sean asignados dentro de la ejecución de su objeto contractual. h. Actualizar el sistema EKOGUI y el archivo físico o digital del SENA, con las piezas procesales que hagan parte del expediente judicial para revisar las condiciones del proceso. i. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el SENA, como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, en caso de requerirse. j. Apoyar al despacho

de la regional, en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato. k. Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno. l. Entregar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la supervisión o director, con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo. m. Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar conforme a las indicaciones de modo y tiempo que suministre la dirección o supervisión. n. Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui que le sean asignados, incluyendo la revisión de fichas, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa. las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, casos ante el comité de defensa judicial, aplicando metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia de los procesos asignados y a su cargo o. Asistir a capacitaciones sobre el uso y alcance del eKogui. convocadas por la ANDJE o Administrador de Entidad, cumpliendo a cabalidad los protocolos, instructivos o lineamientos para asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos. p. Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y procesos a su cargo, adoptando las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. q. Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso r Atender los requerimientos judiciales de acciones constitucionales que le sean asignadas (acción de tutela, cumplimiento, popular, de grupo, habeas corpus, habeas data), tendientes a efectuar la representación judicial de la entidad s. Apoyar al despacho regional en los conceptos jurídicos requeridos desde el conocimiento del manejo legal,

Certificación No. 216

aportando el conocimiento respecto de la aplicación jurídica a los procesos misionales de la entidad t. Asesorar y brindar apoyo al despacho regional en los diferentes temas jurídicos y legales requeridos. u. Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en materias de defensa judicial (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual. v. Revisar el estado de los procesos judiciales a cargo de la regional y repartidos a cada abogado, destacando el estado actual de los mismos y las actuaciones próximas a realizar.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 30 días del mes de diciembre de 2023.

**Natalia Salazar Gentil**
Coordinadora (E) Grupo Administrativo Mixto

Proyectó: Alvaro Martillo
Cargo: Apoyo Contratación


CEDULA DE CIUDADANIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.020.772.440
PINEDA QUIROGA
EMILSE
COL
F
24 FEB
GUAPOTA (SANTANDER)
30 JUN 2010 BOGOTA D.C
04 ABR 2031


ICCOL0209083248150O1<<<<<<<<<<
9202243F3304042COL1020772440<6
PINEDA<QUIROGA<<EMILSE<<<<<<<<



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
EMILSE

APELLIDOS
PINEDA CUBILLOS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
LIBRE SOCORRO

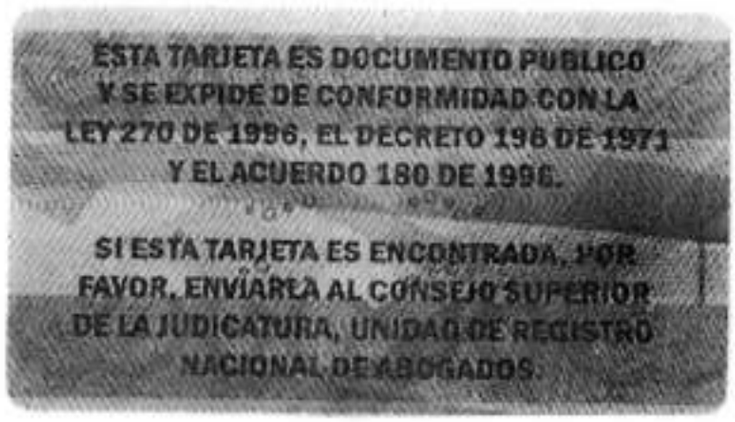
FECHA DE GRADO
16/12/2016

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1020772440

FECHA DE EXPEDICION
30/12/2016

TARJETA N°
283770



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.

CERTIFICADO No.
20260105-1971887

COMISION NACIONAL DE
Disciplina
Judicial



**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) **EMILSE PINEDA QUIROGA** , identificado(a) con número de documento **1020772440** y tarjeta profesional No **283770**. **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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 LUNES 05 DE ENERO DE 2026

**Firmado Por:**
**William Moreno Moreno**
**Secretario**
**Comision Nacional**
**De Disciplina Judicial**
**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

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

Codigo de verificación: **e57a9b8a2e00c1e8d3c90bbeca0ece7498259be4ea34d7670d0453b5455b5442**
Documento generado en 05/01/2026 04:11:20 PM

**Descargue el archivo y valide este documento electrónico en la siguiente URL:**
**https://firmaselectronicas.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica**

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2 Concepto: 0 2 Actualización

4 Número de formulario: 141152513260

5 Número de Identificación Tributaria (NIT): 1020772440 — 6 DV: 3

10 Dirección seccional

16 Buzón electrónico

## IDENTIFICACIÓN

| 24 Tipo de contribuyente | 25 Tipo de documento | 26 Número de identificación |
|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1020772440 |

| Lugar de expedición | 28 País | 29 Departamento | 30 Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Bogotá D C 1 | Bogotá D C 0 0 1 |

| 31 Primer apellido | 32 Segundo apellido | 33 Primer nombre | 34 Otros nombres |
|---|---|---|---|
| PINEDA | QUIROGA | EMILSE | |

35 Razón social

36 Nombre comercial — 37 Sigla

## UBICACIÓN

| 38 País | 39 Departamento | 40 Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Santander 6 8 | Floridablanca 2 7 6 |

41 Dirección principal: CR 21 165 58

42 Correo electrónico: quiroga6milse01@gmail.com

43 Código postal — 44 Teléfono 1: 3 1 1 5 9 4 0 9 8 6 — 45 Teléfono 2: 3 2 2 3 1 8 3 6 9 4

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### 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 2 2 4 9

35 - Impto. renta y compl régimen ordinario

22 - Obligado a cumplir deberes formales u

42 - No responsable de IVA

### Vigencias adicionales

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

### Exportadores

55 Forma — 56 Tipo — Servicio 1 2 3

57 Modo

58 CPC

IMPORTANTE: En 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

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 omisión y/o inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios y de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al firmarlo el usuario los informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del suscriptor:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice

Firma autorizada

594 Nombre: PINEDA QUIROGA EMILSE

595 Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 05 01 2025 No 15 01 Pm

EPS

sura

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

## CERTIFICA

Que **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1020772440** esta registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1020772440 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | EMILSE PINEDA QUIROGA |
| TIPO DE AFILIADO | TITULAR |
| PARENTESCO | TITULAR |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 01/06/2022 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 184 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 52 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** 05/01/2026

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1020772440,** se encuentra afiliado/a desde **06/02/2012** 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 05 de enero de 2026.

**Rosa Mercedes Niño Arnaya**
**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.

80

# CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S.
NIT: 900679927-1
6500104451D1

**EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR**
**Certificado de aptitud: 1020772440-199785**

## INFORMACIÓN DEL PACIENTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha y Lugar:** | 05 ene. 2026 - BUCARAMANGA | **Tipo de Examen:** | PRE - INGRESO |
| **Paciente:** | EMILSE PINEDA QUIROGA | **Identificación:** | 1020772440 |
| **Género** | FEMENINO **Edad:** 33 | **Teléfono** | **Móvil:** 3115910986 |
| **Fecha Nacimiento:** | 24/03/1992 | **Cargo:** | ABOGADO(A) |
| **Estado Civil:** | SOLTERO(A) | **EPS:** | EPS SURA |
| **Dirección** | CR 21 N 165 -58 TAYRONA 2 TORRE 2 APT 1104 | **ARL:** | NO REPORTA |
| **Escolaridad:** | UNIVERSITARIO | **AFP:** | COLPENSIONES |
| **Empresa** | PARTICULAR - SEDE BUCARAMANGA | | |
| **Misión/Contrato/ Centro de Costo:** | PARTICULAR - SEDE BUCARAMANGA | | |

## EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS - RECOMENDACIONES

| | |
|---|---|
| MEDICINA OCUPACIONAL | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES LABORALES ADOPTANDO UNA POSTURA DE TODOS LOS SEGMENTOS CORPORALES (NUCLEO POSTURAL), REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE TIPO OSTEOMUSCULAR (PAUSAS ACTIVAS), TENER HABITOS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO FISICO, SEGUIR NORMAS ESTABLECIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGUIR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, REPORTAR INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO DE INMEDIATO |

## CONCEPTO LABORAL

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO AL QUE ASPIRA**

Observaciones

| Tipo de Restricción | Condiciones, Factores, Agentes Asociados | Permanente |
|---|---|---|
| NO | | |

## Ingresar al Programa de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

NO

## Información de Remisiones

NO

CONSENTIMIENTO INFORMADO
Declaro en presente documento autorizo al profesional abajo mencionado a realizar de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o complementarios requeridos, en este documento y doy constancia que fuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de dichos exámenes comprendo el procedimiento, los beneficios la interpretación limitaciones y riesgos a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado.
Doy constancia que firmo en este documento que he actuado en pleno uso de mis facultades mentales, por voluntad propia sin presiones de ninguna índole y he suministrado información veraz, clara y precisa sobre mi estado de salud y he revelado ocasión de enfermar y/o haber sido hospitalizado y/o suspendido, y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de dichos exámenes.
Acepto el manejo de confidencialidad que PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S. da a la misma, autorizo que la información recopilada en la historia clínica y/o complementarios, pueda ser utilizada para la publicación de informes de carácter de salud o mi empleador o empresa adelantar la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica o seguir procedimiento y para los fines establecidos contemplados en la legislación vigente.

Médico JVS
Registro Médico Ocupacional 0000
Resolución 15 Octubre 1997

Médico Especialista en Salud Laboral
IRINA PATRICIA QUINTERO MANTILLA
UC SST 180677/18 -

Firma y cédula del Paciente
EMILSE PINEDA QUIROGA
1020772440

| | | | |
|---|---|---|---|
| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | RESOLUCION | CÓDIGO | AP-AC-RD-80 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 22/05/2017 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

**RESOLUCION NÚMERO 00 - 10067 DE 2018**

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que **ERIKA PATRICIA QUINTERO MANTILLA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1098633547 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 26 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **ERIKA PATRICIA QUINTERO MANTILLA.** - MEDICA Y CIRUJANA -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1098633547, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los 06 NOV 2018

**LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO**
**Secretario de Salud Departamental**

Revisó: Victor Guillermo Taborda – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Powered by CamScanner

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 | 2026-01-05 20:35 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| EMILSE | | PINEDA | QUIROGA |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 1020772440 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | SANTANDER | Municipio | DIBA |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | SANTANDER | Municipio | FLORIDABLANCA |
|---|---|---|---|---|---|

| 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 BUCARAMANGA |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | SANTANDER | Municipio | BUCARAMANGA |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | ["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."] |
|---|---|
| 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 | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $137.644.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $137.644.000,00 |

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 | $31.146.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 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: Si [ ] 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: Si [ ] 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: Si [ ] 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: Si [ ] 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 Si [ ] 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: Si [ ] 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:

| |
|---|
| |

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 16:02:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadania |
| No. Identificación | 1020772440 |
| Código de Verificación | 10207724402601051 60240 |

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 287630270

PIB
16:09:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

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) EMILSE PINEDA QUIROGA identificado(a) con Cedula de ciudadanía numero 1020772440:

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 derivan 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:59 PM hora(s) del 05/01/2026 el ciudadano identificado con
Cédula de Ciudadanía Nº 1020772440
Apellidos y Nombres: PINEDA CARROCA EMILSE

**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 ordenado la anulación 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 diríjase a las guarniciones de la Policía Nacional más cercana.

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Portal Única de Contratación · gov.co

Policía Nacional de Colombia

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, 05/01/2026 09:57:48 p. m., el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº 1020772448 y Nombre ENDLER PINEDA QUIROGA,

**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 Número de Validación No. 138791993
La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando el link: https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consultas y servicios en línea, opción antecedentes y medidas correctivas. Este consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

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 1020772440 **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 05/01/2026 04:23 PM

Código Verificación **ER35UVBGC8**

Válida hasta: **05/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

Bucaramanga.

Señores
**Alcaldia Municipio de Bucaramanga**
Secretaria Jurídica

**REFERENCIA:** Autorización consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018 por delitos contra la libertad. integridad y formación sexuales cometidos contra niños. niñas y adolescentes menores de 18 años

Yo, EMILSE PINEDA QUIROGA identificado con C.C No. 1.020.772.440 de Bogotá DC. autorizo previa, expresa y por escrito a la Alcaldia de Bucaramanga, identificada conel NIT: 890.201.222-0, para que realice dentro del proceso a surtir para la contratación de prestación de servicios con la suscrita. a realizar la consulta en e. registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes establecido por la Ley 1918 de 2018.

La anterior autorización. se otorga en virtud de lo señalado en el articulo primero del Decreto 753 de 2019, reglamentario de la Ley 1918 de 2018 que establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores. y de la misma se dejará constancia dentro del expediente contractual durante mi vinculación contractual con la Alcaldía de Bucaramanga; asi mismo, se autoriza a la Alcaldía de Bucaramanga, para que realice la respectiva consulta en el registro público, durante el tiempo que dure la relación contractualcon la entidad y se mantenga una relación directa y/o habitual con niños niñas y adolescentes menores de 18 años en el desempeño de mis obligaciones contractuales.

Asi mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

**Nombre: Emilse Pineda Quiroga**
**C.C. No. 1.020.772.440 expedida en Bogotá DC.**

# 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 20:45:24 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1020772440,** Apellidos y Nombres: **PINEDA QUIROGA EMILSE**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, con NIT **890201222-0** y se utilizará en 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 el Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 de 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normativa del rectora frente a tratamiento de datos

https://inhabilidades.policia.gov.co:8091/consulta

# Certificación
## Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que EMILSE PINEDA QUIROGA identificado(a) con CC 1020772440, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| Cuenta de ahorros | 32079819479 | 2017-07-25 | Activa | ----- |

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 35 05 Resto del país: 01800 05 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España: (34) 900 995 710 - Estados Unidos: (1) 1 866 879 92 14

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales ni de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

