ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RUANO FAJARDO DIANA MARCELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	23783118
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	101 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 de enero de 2025
FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de diciembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($67.100.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($67.100.000)
VALOR HONORARIOS:	SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($6.100.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA PARA EL EJERCICIO POLICIVO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - IVC EN EL DISTRITO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY 1801 DE 2016 Y DEMAS NORMAS APLICABLES.

OBLIGACIONES

Realizar el acompañamiento profesional a las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección para la Gestión Policiva de acuerdo con su competencia, atendiendo las asignaciones realizadas por el supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión.
Elaborar los informes y reportes requeridos en el marco de los operativos de inspección, vigilancia y control asignados por la Dirección para la Gestión Policiva.
Registrar y mantener actualizada la información de las acciones de inspección, vigilancia y control en el aplicativo habilitado por la Dirección para la Gestión Policiva.
Asistir y acompañar a la Dirección para la Gestión Policiva en los procesos de capacitaciones, orientación técnica, y normativa del ejercicio de control policivo desarrollado por las Alcaldías Locales y/o autoridades policivas, de Inspección, Vigilancia y Control a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Proyectar respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes de información, relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección para la Gestión Policiva de conformidad con la asignación realizada por el supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión
Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual y/o las metas de la Dirección para la Gestión Policiva.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 101 de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 03 de noviembre de 2025

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **DIANA MARCELA RUANO FAJARDO** con cedula No. 23.783.118, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 227 de 2021, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para sustanciar investigaciones administrativas relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda.
VALOR INICIAL:	Cincuenta y dos millones y setecientos veinticinco mil pesos m/cte. ($52.725.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 meses y 15 días o hasta el 31 de diciembre de 2021, lo que primero ocurra.
FECHA DE INICIO:	8 de febrero de 2021
ADICION No 1:	Nueve millones ochocientos cinco mil pesos m/cte. ($9.805.000)
PRORROGA No 1:	1 mes y 23 días
PLAZO FINAL DE EJECUCION:	11 meses y 8 días
VALOR TOTAL:	Sesenta y dos millones quinientos treinta mil pesos m/cte. ($62.530.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar e impulsar procesalmente las investigaciones administrativas asignadas y generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.
2. En las investigaciones adelantadas por deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones técnicas. Sustanciar e impulsar mensualmente según sea el caso los siguientes actos administrativos: 30 autos (apertura, abstención, pruebas, aclaraciones y alegatos) ó 15 resoluciones (sanción, sanción por incumplimiento a orden de hacer, cierre, aclaraciones, culminación a la orden de hacer, recurso de reposición, solicitud de revocatoria).

3. En las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de arrendamiento de vivienda y enajenación ilegal mensualmente 80 investigaciones administrativas (masivos) ó 20 investigaciones administrativas (quejas) ó 35 recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria.
4. Realizar seguimiento y control a través de los sistemas de información con que cuenta la entidad, a las investigaciones administrativas asignadas, a fin de que bajo su responsabilidad adelante el proceso administrativo sancionatorio de acuerdo con las etapas procesales establecidas en el Decreto 572 de 2015.
5. Realizar las citaciones y celebrar las Audiencias de Mediación solicitadas a petición de parte en las investigaciones administrativas a su cargo o que le sean asignados.
6. Realizar las citaciones de los autos que ordena práctica de prueba en las investigaciones adelantadas por deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones técnicas, trasladar al área técnica el expediente y realizar seguimiento para dar continuidad a la investigación administrativa.
7. Brindar apoyo al subdirector(a) de Investigaciones y Control de Vivienda cuando se le requiera, en la proyección de documentos, derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás peticiones asignadas en la dependencia.
8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos FOREST, y demás que designe la entidad. Así mismo realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada.
9. Atención al público que se acerque a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, con el fin de brindar información sobre el estado de los trámites de las actuaciones administrativas adelantadas.
10. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen.
11. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, con el cual se dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Presentar al supervisor de manera mensual el cronograma de entrega de los productos correspondiente al mes de ejecución respectivo.
13. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
14. Mantener actualizado sistema SECOP con la información relacionada con la ejecución de su contrato de prestación de servicios.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

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

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., el 3 del mes de mayo de 2022.

NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES
Subdirector Administrativo (E)

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

055/2020

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **DIANA MARCELA RUANO FAJARDO** con cédula de ciudadanía N°23.783.118 de Moniquirá **-** Boyacá suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°466 de 2020, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para sustanciar investigaciones administrativas relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda.
VALOR TOTAL:	Treinta y ocho millones ochocientos cincuenta mil pesos ($ 38.850.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses, o hasta el 31 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIO**:**	2 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, conforme a la meta proyectada por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
2. Proyectar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes interpuestas por la ciudadanía, relacionados con las funciones que adelanta la subdirección.
3. Proyectar respuestas a solicitudes y requerimientos que realicen los entes de control distritales y/o nacionales sobre las actuaciones administrativas que adelanta la subdirección de Investigaciones y Control de vivienda.
4. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como bases de datos, Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos FOREST, y demás que designe la entidad.
5. Revisar los proyectos de constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Investigaciones y Control de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación de los actos administrativos expedidos y éstos se encuentren debidamente ejecutoriado.

6. Presentar al supervisor de manera mensual el cronograma de entrega de los productos correspondientes al mes de ejecución respectivo.
7. Proyectar los memorandos de entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados para continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015.
8. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
9. Las demás que le sean asignadas por el /la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de enero de 2021.

MILDRED CONSTANZA ACUÑA DÍAZ

Revisó: William Orlando Ruiz Gómez – Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó Diana Herlinda Quintero Preciado - Contratista Subdirección Administrativa
Elaboró: Luis Efrén Cortés Beltrán TA – Subdirección Administrativa

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE (E) LOCAL DE PUENTE ARANDA

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Puente Aranda, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA** con Nit. No. **899.999.061- 9** y **DIANA MARCELA RUANO FAJARDO** con cédula de ciudadanía No.23.783.118 de Moniquirá, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**091 – 2020**
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de febrero de 2020
VALOR	$ 18.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	03 de marzo de 2020
FECHA DE FINALIZACIÓN	02 de julio de 2020
ESTADO	Terminado

OBJETO
El contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía de Puente Aranda a prestar sus servicios profesionales para apoyar jurídicamente la gestión de la Casa del Consumidor en la Alcaldía Local, de acuerdo a los estudios previos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar la gestión jurídica de Casa del Consumidor de Puente Aranda. 2. Apoyar los estudios Jurídicos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. 3. Participar en la implementación y formulación de planes, programas y proyectos de protección al consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. Y en las actividades de divulgación y difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor de Puente Aranda y la protección al consumidor. 4. Socializar en las entidades educativas, comerciantes y autoridades administrativas locales, los derechos y deberes en protección al Consumidor a través de capacitaciones organizadas a través de la Casa del Consumidor de Puente Aranda

para el efectivo desarrollo de sus actividades.

5. Prestar asistencia y orientación a los usuarios - consumidores que se acerquen a la casa del consumidor de Puente Aranda en busca de guía profesional respecto al estatuto del consumidor.
6. Apoyar en la revisión y estudio de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor.
7. Realizar lo correspondiente para dar traslado a la autoridad o funcionario competente de las peticiones, quejas o denuncias recibidas en la Casa del Consumidor de Puente Aranda y hacer seguimiento de las mismas.
8. Dar trámite a las solicitudes de protección al consumidor, haciendo seguimiento y dando cumplimiento a las a las solicitudes resueltas.
9. Elaborar y actualizar la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas.
10. Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato.
11. Aplicar la encuesta de percepción del servicio cada vez que se haga atención a la comunidad.
12. Proyectar las respuestas y los derechos de petición, requerimientos realizados por los ciudadanos entidades u órganos de control relacionados con los procesos que se adelantan en la oficina asesora jurídica dentro del término asignado por el mismo, o por quien este delegue para este tema puntual.
13. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante la coordinación policiva y jurídica a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la normatividad de Policía y de convivencia. (Ley 1801 de 2016).
14. Estudiar, evaluar y conceptuar en los asuntos jurídicos que se presenten a su consideración y rendir los informes que le sean requeridos.
15. Apoyo a la revisión y subsanar las devoluciones de cobro coactivo efectuado por la unidad de Ejecuciones Fiscales.
16. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2021.

ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local (E) de Puente Aranda

Elaboró: Ma. Isabel Montenegro Sáchica – Profesional Apoyo FDL
Revisó: José David Rodríguez Mendoza – Abogado Despacho

Gente Oportuna

GENTE OPORTUNA SAS

CERTIFICA

Que el (la) Señor (a) **DIANA MARCELA RUANO FAJARDO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **23783118** laboró como trabajador(a) en misión, asignado(a) a la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES,** con el siguiente contrato:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	CARGO	SALARIO
01/02/2019	22/04/2019	PROFESIONAL I	$4´088.207.oo

Desempeñando las siguientes actividades:

- Participar en el desarrollo de los requerimientos en conjunto con las otras áreas de la entidad, para mejorar el funcionamiento de los programas tecnológicos de la entidad.
- Analizar las piezas procesales remitidas por las diferentes áreas de la entidad con el fin de validar la completitud de la documentación jurídica
- Manejo de bases de datos para llevar el control de lo entregado al contratista, de forma diaria y mensual para su gestión
- Realizar el alistamiento de las sentencias orales en medio magnético para la entrega diaria y mensual al contratista para su gestión.
- Retroalimentar las correspondientes bases de datos de acuerdo a la información suministrada por el contratista, con el fin de apoyar los demás procesos de la Entidad.
- Revisar las novedades reportadas por el tercero encargado sobre las audiencias entregadas para transcripción.
- Llevar un registro para efectos de control y seguimiento al tiempo reportado en las transcripciones textuales de la audiencia por el tercero encargado, para el cobro mensual de la facturación.
- Reportar de manera oportuna las irregularidades encontradas en los diferentes procesos de calidad realizada por el grupo de transcripciones.
- Realizar proceso de calidad a las audiencias transcritas por el tercero encargado, de acuerdo a las estipulaciones contractuales verificando la concordancia entre el texto transcrito en PDF y la audiencia oral.
- Presentar informes mensuales del estado actual de las transcripciones y las situaciones presentadas durante el proceso.
- Realizar requerimientos internos a la Dirección Documental para el préstamo de audios bajo custodia de ellos.
- Elaborar requerimientos internos a las regionales correspondientes, para allegar la sentencia en su totalidad para la continuación del proceso de transcripción.
- Revisar, resolver y avanzar los requerimientos internos de transcripción de sentencias que se instancian al grupo.
- Y las demás que la Dirección asigne.

Tipo Contrato: Obra labor

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá el día martes, 23 de abril de 2019.

Atentamente,

LILIANA CASTAÑO
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

LILIANA CASTAÑO ORJUELA.
GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES.
NIT 860.061.140-4

Gente Oportuna
NIT: 860.061.140-4

Unión Temporal
serviciosbpo

Bogotá, 14 DE AGOSTO DE 2018
GT-UTSBPO-446-18

U.T. SERVICIOS BPO

NIT. 900.794.062-8

Certifica que

DIANA MARCELA RUANO FAJARDO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 23783118 expedida en MONIQUIRA, trabajo para esta compañía desde **ABRIL 21 DE 2015 AL ABRIL 24 DE 2018** mediante contrato a termino **OBRA O LABOR,** desempeñando el cargo de **LIDER DE GRUPO** para el Proyecto de Prestación de Servicios No.03736214 de 2014 entre la UNION TEMPORAL SERVICIOS BPO y La Unidad (UGPP UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES - DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO)**,** devengando un salario mensual de $**2513272 (DOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS).**

Las funciones desempeñadas en el cargo fueron:
1. Velar porque el grupo de trabajo asignado cumpla con la productividad y el horario establecido, según los niveles de servicios del Back Office pactados con el cliente.
2. Revisar todos los oficios proyectados por los analistas a cargo, los cuales deben ser conforme a derecho y con las normas aplicables vigentes, garantizando que la bandeja del líder de grupo quede sin ninguna tarea activa.
3. Brindar asesoría en la gestión diaria de los analistas de manera continua, ayudando a resolver dudas respecto a las solicitudes en materia pensional y parafiscal, para determinar el trámite correspondiente que se debe llevar al interior de la Unidad.
4. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes y/o derechos de petición radicados en la entidad, determinando si son susceptibles de creación de prestaciones pensionales.
5. Generar planes de acción y estrategias con el equipo de trabajo a cargo con el fin de obtener el cumplimiento de la productividad y calidad (el cual está establecido en una meta superior al 95%) según los tiempos estipulados contractualmente, para el Back Office de la UGPP.

Unión Temporal
serviciosbpo

6. Aplicar las normas internas o lineamientos vigentes expedidos por la UGPP, en la revisión de las solicitudes y/o derechos de petición radicados en la entidad para determinar si son susceptibles de creación de prestaciones pensionales y en las respuestas dadas a esas peticiones.
7. Elevar consulta ante el Líder de línea de la UGPP, en caso de existir duda respecto al trámite a realizar de una petición allegada a la Unidad, para dar respuesta de manera integral a la solicitud y validar la instrucción dada para hacer extensiva dicha información al grupo de trabajo a cargo.
8. Analizar las acciones constitucionales, verificando el trámite a seguir y de ser necesario proyectar respuesta o creando la correspondiente solicitud, con el fin de evitar futuras sanciones que afecten a la Entidad.
9. Analizar los cumplimientos a fallos judiciales por nulidad y restablecimientos del derecho, verificando el trámite a seguir y de ser necesario proyectar respuesta o creando la correspondiente solicitud, con el fin de evitar futuras sanciones que afecten a la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 423 7300 ext. 8095.

Cordialmente,

CAROLINA PAZ MANZANO
Coordinadora de Gestión Humana

LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

Que revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que él (la) señor (a) DIANA MARCELA RUANO FAJARDO identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 23783118** de Moniquira, suscribió los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 325 del diecinueve (19) de Marzo del 2009.

Objeto: Prestación de servicios como asistente judicial para apoyar la realización de actividades jurídicas contempladas en el proyecto para el fortalecimiento de la Secretaria de Salud del municipio de Soacha, en actividades de vigilancia y control.
Valor de Contrato: Cuatro Millones Quinientos Mil pesos M/Cte. ($4'500.000°°)

Plazo de Ejecución: Tres (3) meses.

Fecha de Inicio: Diecinueve (19) de Marzo de 2009.

Fecha de Terminación: Dieciocho (18) de Julio de 2009.

Obligaciones Específicas: 1. Proyectar las actuaciones administrativas que deban surtirse dentro de los procesos sancionatorios a establecimientos generadores de factores de riesgo, en salud Pública, en coordinación con el abogado asesor de la Secretaria de Salud. **2.** Llevar el control y archivo de cada una de las etapas de los diferentes procesos sancionatorios que se inicien por la Secretaría de Salud. **3.** Prestar apoyo en las diferentes actividades jurídicas de la Secretaría de Salud. **4.** Todas las demás funciones que el municipio o el supervisor del contrato le asignen para el cumplimiento del objeto del contrato.

2. Contrato de Prestación de Servicios No. 644 del veintitrés (23) de Junio de 2009.

Objeto: Prestación de servicios como asistente judicial para apoyar la realización de actividades jurídicas contempladas en el proyecto para el fortalecimiento de la Secretaria de Salud del municipio de Soacha, en actividades de vigilancia y control.

Valor de Contrato: Seis Millones de pesos M/Cte. ($6'000.000°°)

Plazo de Ejecución: Cuatro (4) meses.

Fecha de Inicio: Veintitrés (23) de Junio de 2009.

Fecha de Terminación: Veintidós (22) de Octubre de 2009.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo en la elaboración de estudios previos y demás documentos relacionados con la contratación que realice la Secretaria de Salud. **2.** Prestar apoyo en todo lo relacionado con la respuesta y trámite de los derechos de petición y tutelas que se presenten en la Secretaria de Salud. **3.** Manejar el archivo de todos los documentos de carácter jurídico de la Secretaria de Salud. **4.** Prestar apoyo en las diferentes actividades jurídicas de la Secretaria de Salud. **5.** Todas las demás funciones que el municipio o el supervisor de contrato le asignen para el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Contrato de Prestación de Servicios No. 336 del veintiuno (21) de Julio de 2010.

Objeto: Prestación de servicios como asistente judicial para apoyar la realización de actividades jurídicas contempladas en el proyecto para el fortalecimiento de la Secretaria de Salud del municipio de Soacha, en actividades de vigilancia y control.

Valor de Contrato: Ocho Millones de pesos M/Cte. ($8'000.000^{oo}$)

Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.

Fecha de Inicio: Veintitrés (23) de Julio de 2010.

Fecha de Terminación: Veintidós (22) de Noviembre de 2010.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo en la elaboración de estudios previos y demás documentos relacionados con la contratación que realice la Secretaria de Salud. **2.** Prestar apoyo en todo lo relacionado con la respuesta y trámite de los derechos de petición y tutelas que se presenten en la Secretaria de Salud. **3.** Manejar el archivo de todos los documentos de carácter jurídico de la Secretaria de Salud. **4.** Prestar apoyo en las diferentes actividades jurídicas de la Secretaria de Salud. **5.** Todas las demás funciones que el municipio o el supervisor de contrato le asignen para el cumplimiento del objeto del contrato.

4. Contrato de Prestación de Servicios No. 062 del siete (7) de Marzo de 2011.

Objeto: Prestación de servicios como asistente judicial para apoyar la realización de actividades jurídicas contempladas en el proyecto para el fortalecimiento de la Secretaria de Salud del municipio de Soacha, en actividades de vigilancia y control.

Valor de Contrato: Dieciséis Millones Trescientos Veinte Mil Pesos M/Cte. ($16'320.000^{oo}$)

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses.

Fecha de Inicio: Cuatro (4) de Marzo de 2011.

Fecha de Terminación: Tres (3) de Enero de 2012.

Obligaciones Específicas: 1. Elaborar los estudios previos de las diferentes necesidades de contratación en coordinación con el funcionario designado por la Dirección de Salud Publica. 2. Elaborar las invitaciones a presentar propuesta en los procesos de contratación directa. 3. Elaborar los diferentes actos administrativos de justificación en los casos de contratación directa. 4. Elaborar las minutas de los contratos resultantes de los diferentes procesos de contratación. 5. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que presenten contra la Secretaria de Salud. 6. Llevar un registro detallado de los diferentes contratos celebrados con recursos del Fondo Local de Salud. 7. Apoyar las actividades de operativización del Sistema MECI-Calidad en la Secretaria de Salud.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los Veintidós (22) días del mes de Agosto de 2018 de acuerdo a radicado SSSD No. 20180040841

Reyes Murillo Higuera
Secretario de Salud

Funcionario / Contratista	Nombre, cargo, N° de contrato (si aplica)	Firma
Proyecto:	Francisco Molina Alvarado. Abogado. S.S. Contrato 728	
Aprobó:	José Ernesto Morales Morales – Profesional Especializado	

La República de Colombia

y en su nombre el

Instituto Integrado Nacionalizado "Antonio Nariño"

Moniquirá - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, según Resolución No. 6008 del 4 de Noviembre de 1997

Confiere a:

Diana Marcela Ruano Fajardo

Identificado (a) con T.I. No. 810212-06654 de MONIQUIRA (BOYACA)

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Libro de Registro No. 01 folio No. 15 del Colegio

No se requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Moniquirá, a 19 de Diciembre de 1998

UNIVERSITAS
VERITAS VOS LIBERABIT

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica Nº 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Diana Marcela Ruano Tajardo

C.C. 23783118

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de

Abogada

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado
con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C.,
el día 29 del mes de Mayo del año 2014.

María Piedad de Pinilla
La Vicerrectora Académica

Gloria T. Quiceno F.
El Decano

Carlos A. Pulido R.
Secretario General

Registrado bajo el Nº 17.062
Anotado al Folio Nº 517 del Libro Nº 15
Bogotá, D.C., a 29 de Mayo de 2014

Firma de la Titular

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica Nº 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

Diana Marcela Ruano Fajardo

c.c. Nº 23783118

ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el titulo de:

Especialista en Derecho Administrativo

Con Registro Calificado, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución Nº 388

de Enero 14 de 2014

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C. el 12 de Septiembre del año 2019.

Santiago José Castro Agudelo
Rector

Gloria T. Quiceno F.
El Decano

Marco Tulio Calderón Peñaloza
El Secretario General

Registro Nº 7547 Anotado en el Folio Nº 0041 del libro Nº 13 de Postgrados

Bogotá, D. C., a 12 de Septiembre de 2019

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de enero de 2026, a las 21:35:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23783118
Código de Verificación	237831182601132135 47

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **DIANA MARCELA RUANO FAJARDO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **23783118** de MONIQUIRA

(VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO DIECIOCHO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288533421

PIB
21:43:13

Bogotá DC, 13 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) DIANA MARCELA RUANO FAJARDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23783118:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:45:30 PM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **23783118**
Apellidos y Nombres: **RUANO FAJARDO DIANA MARCELA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2026 09:50:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23783118** y Nombre: **DIANA MARCELA RUANO FAJARDO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132461965** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Procedimiento	Código	GJ-PR02-FT01
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión	01
	Nombre del Formato	Vigencia	11/12/2020
	CÁLCULO DE EXPERIENCIA	Página	1 de 1

DIANA MARCELA RUANO FAJARDO

COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO

						AÑOS	MESES	DÍAS
Nombre de la entidad			0			0	0	0
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS		**0**	**TOTAL TIEMPO**		**0**	**0**	**0**

COMPUTO DE TIEMPO EN SECTOR PRIVADO

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
	TOTAL DÍAS		**0**	**TOTAL TIEMPO**		**0**	**0**	**0**

COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
Secretaria Distrital de Gobierno	27/01/2025	26/12/2025	329			0	10	29
Secretaria Distrital del Habitat	2/06/2020	31/12/2020	209			0	6	29
Secretaria Distrital del Habitat	8/02/2021	15/01/2022	337			0	11	7
Fondo de Desarrollo Local Puente Aran	3/03/2020	2/07/2020	119			0	3	29
Colpensiones	1/02/2019	22/04/2019	81			0	2	21
Ugpp	21/04/2015	24/04/2018	1083			3	0	3
Secretaria de Salud Soacha	19/03/2009	18/07/2009	119			0	3	29
						0	0	0
						0	0	0
						0	0	0
	TOTAL DÍAS		**2277**	**TOTAL TIEMPO**		**6**	**3**	**27**

ACUMULADOS TOTALES

	TOTAL DÍAS		AÑOS	MESES	DÍAS
SERVIDOR PÚBLICO	**0**	**TOTAL TIEMPO**	**0**	**0**	**0**
SECTOR PRIVADO	**0**	**TOTAL TIEMPO**	**0**	**0**	**0**
TRABAJADOR INDEPEND.	**2.277**	**TOTAL TIEMPO**	**6**	**3**	**27**
TOTAL GENERAL DÍAS	**2.277**	**TOTAL GENERAL TIEMPO**	**6**	**3**	**27**

Se verificó la coherencia de esta información con la reportada en la Hoja de Vida de la Función Pública	SI X	NO	Observación:

Elaborado por: Diana Sirley Medrano Otavo Abogada Oficina Control Interno

NOTA: En el cálculo no se deberá computar experiencia traslapada. Si se requiere experiencia profesional, deberá tenerse en cuenta la fecha de teminación de materias o de expedición de la matrícula profesional según el marco normativo aplicable.

Elaboró: Diana Sirley Medrano Otavo	Cargo: Abogada Oficina Control Interno			
Revisó: Claudia Mercedes Gutierrez Milan	Cargo: Abogada Oficina Juridica			
Aprobó: Carlos Andrés Vargas Puerto	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno			

ANEXO-LISTA DE CHEQUEO

PERSONA NATURAL

Yo, DIANA MARCELA RUANO FAJARDO identificado(a)Con cédula de ciudadanía No. 23.783.118 expedida en la ciudad de Moniquira (Boy), Manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (x) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Secretaria Distrital de Gobierno	243	9 de Enero de 2026	8 de Diciembre de 2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los trece (13) días del mes de Enero del año 2026.

Diana Ruano F.

Firma
Nombre: DIANA MARCELA RUANO FAJARDO
Cédula: 23.783.118