

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JOHANA SARIT

APELLIDOS:
RIAÑO ACOSTA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO
30 nov 2001

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
63.495.168

FECHA DE EXPEDICION
06 feb 2002

TARJETA N°
112642

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) **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA** , identificado(a) con número de documento **63495168** y tarjeta profesional No. **112642**, **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 DOMINGO 18 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **1e28b99c4950e76e1f4cc14ecf3cd309fef0df5fd27687e091423f2eaf025e47**

Documento generado en 18/01/2026 07:13:20 PM

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

CERTIFICADO N.°: 78977

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **63495168**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	06/02/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	112642	06/02/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **96b3bfa389f2fd1239d1d735a38c311b20b87968038b336d04cb5dd72523911b**

Documento generado en 18/01/2026 07:49:42 PM

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

Bucaramanga, 8 de agosto de 2023

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
SECCIONAL BUCARAMANGA

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 014525 del 28 de julio de 2022.

CERTIFICA:

Que **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.495.168 de Bucaramanga (Santander), estuvo vinculada con nuestra Institución mediante contrato de trabajo a término fijo del 2 de octubre del 2000 al 15 de diciembre de 2001 como Monitora del Consultorio Jurídico. Mediante contrato de trabajo a término fijo, así: del 4 de febrero al 15 de junio de 2002, docente de hora cátedra; del 1 de agosto de 2002 al 15 de diciembre de 2003, docente de hora cátedra; del 1 de febrero al 15 de junio de 2004, docente de hora cátedra; del 1 de julio al 15 de diciembre de 2004, docente de hora cátedra; del 1 de febrero al 15 de junio de 2005, docente de hora cátedra; del 1 de agosto al 15 de diciembre de 2005, docente de hora cátedra; del 2 de febrero al 30 de junio de 2006, docente de medio tiempo; del 1 de agosto al 30 de diciembre de 2006, docente de medio tiempo; del 18 de enero al 13 de febrero de 2007, docente de hora cátedra; del 14 de febrero al 30 de diciembre de 2007, docente de tiempo completo; del 18 de enero al 31 de enero de 2008, docente de hora cátedra; del 1 de febrero de 2008 al 7 de mayo de 2009, docente de tiempo completo; del 8 de mayo de 2009 al 30 de abril de 2013, Directora del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho; del 1 de mayo al 31 de mayo de 2013, Directora encargada del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho; del 1 de mayo de 2013 al 30 de septiembre de 2016, Secretaria de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas; del 01 de octubre de 2016 al 16 de septiembre de 2020, Decana de la Facultad de Derecho.

Durante el tiempo que estuvo vinculada con la institución impartió entre otras, las siguientes cátedras en el Programa de Derecho de esta Institución:

Relaciones Internacionales
Derecho Disciplinario

Arbitramento Nacional e Internacional
Mecanismos de Solución de Conflictos
Teoría General del Proceso

FUNCIONES DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO

- Ejercer vigilancia y control en todas las actividades inherentes al Consultorio Jurídico en procura de su buena marcha; trazar las estrategias de trabajo a fin de conseguir la optimización del funcionamiento del Consultorio Jurídico.
- Impartir las órdenes que sean necesarias con el fin de alcanzar los objetivos del Consultorio Jurídico.
- Postular los candidatos asesores a diferentes áreas cuando se presenten vacantes o haya necesidad de aumentar su número.
- Designar, confirmar y posesionar a los monitores, lo mismo que prescindir de sus servicios.
- Promover reuniones entre los asesores y monitores con el fin de unificar criterios de interpretación legal, en procura de alcanzar la mayor actualización doctrinaria y jurisprudencial.
- Brindar asesoría a los estudiantes y monitores.
- Autorizar todos los poderes que se otorguen a los estudiantes para actuar ante los diferentes despachos.
- Expedir con destino a los diferentes despachos, las autorizaciones a los estudiantes para que actúen en los negocios asignados.
- Expedir las constancias de terminación de monitoria.
- Expedir constancias respecto de haberse cursado y aprobado el Consultorio Jurídico por los estudiantes y egresados.
- Investigar y sancionar a los estudiantes y monitores cuando hubiere lugar de ello, dentro de su competencia y dar traslado de aquellas que no lo fueren a las autoridades competentes, según lo establecido en el Reglamento General de la Universidad o en el Reglamento de la Facultad de Derecho.
- Efectuar el reparto de los negocios o procesos a que alude el ARTÍCULO 14, literal a de este Reglamento.
- Proponer reformas al Reglamento de Consultorio Jurídico.
- Desarrollar y reglamentar por vía de resoluciones internas, normatividad de este reglamento.
- Establecer las políticas de proyección social del Consultorio Jurídico, en especial en lo relativo al manejo de los diferentes convenios de cooperación interinstitucional que se suscriban

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

Son funciones del Director del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomas - Seccional Bucaramanga, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento, las siguientes:

- Dirigir la prestación del servicio del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomas - Seccional Bucaramanga, y velar para que los servicios que presten los operadores de justicia se den de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a éste reglamento y al Código de Ética.
- Dar a conocer la existencia y los objetivos del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás - Seccional Bucaramanga- mediante programas de difusión e investigación.
- Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro.
- Velar porque el Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomas - Seccional Bucaramanga cumpla con los fines señalados en la misión del Centro.
- Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
- Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros y con las Universidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia
- Definir programas de formación continua para conciliadores.
- Presentar informes periódicos al Rector, Vicerrector Académico, Decano de División de Ciencias Humanas y Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás - Seccional Bucaramanga-, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de la actividad del Centro.
- Verificar que los conciliadores inscritos en el centro y los que aspiren a ser incluidos, cumplan con los requisitos señalados por la Ley, el reglamento de la facultad de Derecho y del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo tomas, por este Reglamento y el Código de Ética.
- Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo de Facultad.
- Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del reglamento del Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomas - Seccional Bucaramanga.
- Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación ante el Consejo de Facultad, y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.
- Presentar al Consejo de Facultad los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.

- Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.
- Conformar semestralmente las listas de estudiantes habilitados para ejercer como conciliadores.
- Investigar y sancionar todas aquellas conductas, acciones u omisiones de los conciliadores en el ejercicio de sus funciones, que impliquen el incumplimiento de sus deberes o funciones, señaladas en las leyes vigentes o en el presente reglamento.
- Verificar el desarrollo de las audiencias y del cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, elaborando los informes pertinentes.

FUNCIONES SECRETARIO DE DIVISIÓN

- Apoyar y ejecutar los procesos académicos y administrativos para el desarrollo de la docencia, la investigación y la proyección social de las facultades de la División, y aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y decisiones institucionales.
- Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan de Acción de la Decanatura de División.
- Coordinar y actuar como Secretario de los consejos de las facultades de la División; elaborar y hacer seguimiento a las actas y comunicar las decisiones autorizadas por el Consejo a las instancias pertinentes.
- Apoyar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes en los programas de la División, y vigilar el cumplimiento de los requisitos académicos durante este proceso.
- Organizar y coordinar el trabajo administrativo de las secretarias de las facultades de la División, en coordinación con los decanos y directores de programa.
- Llevar el control de entrega, corrección y archivo de las calificaciones de los estudiantes de cada facultad, en coordinación con Registro y Control.
- Apoyar la elaboración del presupuesto de la Decanatura de División.
- Responder por la organización, actualización y archivo de las hojas de vida de estudiantes, maestros, profesores y docentes de las facultades de la División.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos para grado, previo visto bueno de los decanos de Facultad, y darles el trámite respectivo.
- Atender y gestionar oportunamente las solicitudes de los estudiantes en la resolución de situaciones de carácter académico y administrativo.
- Apoyar la elaboración de los horarios en cada período académico, de acuerdo con la nómina de maestros, profesores y docentes de las facultades.
- Coordinar la presentación de evaluaciones estudiantiles, exámenes, preparatorios, habilitaciones, supletorios, sustentaciones y otros.
- Coordinar las elecciones de representantes de cursos y delegados ante el Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados.
- Velar por la organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia.

- Otras que le confíen las autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DECANO DE FACULTAD

- Velar por la organización y el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y proyección social de pregrado y posgrado de la Facultad.
- Dirigir los procesos académicos de su facultad.
- En ausencia del Decano de División, presidir el Consejo de Facultad y el Claustro de la Comunidad de maestros, profesores y docentes de su facultad.
- Presentar semestralmente al Decano de División los maestros, profesores y docentes idóneos para el desarrollo de las actividades académicas para que sean nombrados por las autoridades competentes.
- Preparar la programación académica de cada período, la secuencia de las asignaturas y sus requisitos, y presentarlos para su aprobación al Consejo de Facultad.
- Procurar convenios de cooperación interinstitucional o contratos con entidades territoriales en beneficio de su facultad y velar por su cumplimiento.
- Organizar la actividad de docencia, investigación, proyección social y asesoría de la Comunidad de maestros, profesores y docentes de su facultad, en coordinación con el Decano de División.
- Apoyar los procesos de inducción de maestros, profesores y docentes de su facultad.
- Procurar, de acuerdo con los organismos competentes, la cualificación de maestros, profesores y docentes de la Facultad, y estimular la producción científica.
- Participar en la elección de su representante ante los diferentes consejos en los que tuviere representación.
- Dirigir académicamente el proceso de matrícula de su facultad orientando a los estudiantes para el mejor rendimiento académico, y resolver con el Secretario de División las solicitudes de reintegro, transferencia, número de asignaturas que pueden matricular los estudiantes y demás situaciones académicas inherentes a la matrícula, teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias.
- Dirigir la elaboración del presupuesto de su facultad y presentarlo al Decano de la División para integrarlo en el presupuesto de la misma.
- Presidir y coordinar los comités académicos, de trabajos de grado y de investigación de la facultad cuando lo considere conveniente.
- Firmar los diplomas de grado y los títulos académicos de su facultad.
- Presentar semestralmente un informe escrito de su gestión al Decano de División para el trámite respectivo.
- Otras que le confíen las autoridades competentes.

El motivo del retiro fue por presentación de renuncia.

Se expide por solicitud del interesado.



SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Lucy B.

Bucaramanga, 10 de julio de2013

EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA, con cedula de ciudadania número 63.495.168, ha desempeñado labores como Docente de Cátedra en los periodos que a continuación se discriminan, y actualmente se encuentra clasificado en la categoría de Profesor Asistente:

Durante el 1 semestre de 2006

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
SISTEMA PROCESAL III - B1	4	85	30/01/2006	02/06/2006	61
RELACIONES INTERNACIONALES - O1	4	85	30/01/2006	02/06/2006	61

Durante el 2 semestre de 2006

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
RELACIONES INTERNACIONALES - O1	4	85	01/08/2006	04/12/2006	1.000
RELACIONES ADMINISTRATIVAS - L1	4	85	01/08/2006	04/12/2006	1.000

Durante el 1 semestre de 2007

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
RELACIONES INTERNACIONALES - O1	4	85	07/02/2007	15/09/2007	104
RELACIONES ADMINISTRATIVAS - L1	4	83	07/02/2007	15/09/2007	104

JACKELINE GRANADOS FERREIRA
Jefe División Recursos Humanos

CIUDAD UNIVERSITARIA - TEL. 6344000
FAX (7)6351946 - 6451136 - A.A. 678
BUCARAMANGA - COLOMBIA

Que el señor(a) JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA, con cedula de ciudadania número 63.495.168, ha desempeñado labores como Docente de Cátedra en los periodos que a continuación se discriminan, y actualmente se encuentra clasificado en la categoría de Profesor Asistente:

Durante el 2 semestre de 2007

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
RELACIONES INTERNACIONALES - O1	4	85	16/10/2007	10/03/2008	1.531
RELACIONES ADMINISTRATIVAS - L1	4	85	16/10/2007	10/03/2008	1.531

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
DERECHO ADMINISTRATIVO - C1	05/09/2007	13/10/2007	1.297
DERECHO PUBLICO - A3	20/10/2007	15/12/2007	1.297

Durante el 1 semestre de 2008

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
RELACIONES ADMINISTRATIVAS - L1	4	87	01/05/2008	26/08/2008	672
RELACIONES INTERNACIONALES - O1	4	85	15/04/2008	26/08/2008	563
RELACIONES INTERNACIONALES - M1	4	85	15/04/2008	26/08/2008	563

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
DERECHO PUBLICO - A3	26/04/2008	28/06/2008	139
DERECHO ADMINISTRATIVO - C1	16/02/2008	19/04/2008	139

Durante el 2 semestre de 2008

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
RELACIONES INTERNACIONALES - O1	4	87	22/09/2008	16/02/2009	1.625
RELACIONES INTERNACIONALES - M1	4	85	22/09/2008	16/02/2009	1.625
RELACIONES ADMINISTRATIVAS - L1	4	87	22/09/2008	16/02/2009	1.625

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
CONSULTORIO JURIDICO - CJ	01/09/2008	04/10/2008	1.488
DERECHO PUBLICO - A1	01/09/2008	18/10/2008	1.488
DERECHO ADMINISTRATIVO - C1	02/08/2008	04/10/2008	1.304

JACKELINE GRANADOS FERREIRA
Jefe División Recursos Humanos

CIUDAD UNIVERSITARIA - TEL. 6344000
FAX (7)6351946 - 6451136 - A.A. 678
BUCARAMANGA - COLOMBIA

Que el señor(a) JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA, con cedula de ciudadania número 63.495.168, ha desempeñado labores como Docente de Cátedra en los periodos que a continuación se discriminan, y actualmente se encuentra clasificado en la categoría de Profesor Asistente:

Durante el 1 semestre de 2009

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
SUJETOS III - L1	4	80	16/04/2009	25/09/2009	580
SUJETOS III - O1	4	85	04/05/2009	25/09/2009	712

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
DERECHO ADMINISTRATIVO - C1	14/02/2009	18/04/2009	180
CONSULTORIO JURIDICO - CJ	14/02/2009	18/04/2009	180

Durante el 2 semestre de 2009

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

Asignatura y Grupo	Hrs Semana	Hrs Total	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
SUJETOS III - L1	4	68	04/11/2009	20/03/2010	1.851
SUJETOS III - O1	4	68	04/11/2009	20/03/2010	1.851

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
CONSULTORIO JURIDICO - CJ	01/08/2009	03/10/2009	1.309
CONSULTORIO JURIDICO - CH	10/10/2009	12/12/2009	1.706

Durante el 1 semestre de 2010

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
CONSULTORIO JURIDICO - CJ1	20/02/2010	26/06/2010	95

Durante el 2 semestre de 2010

TECNOLOGIA JURIDICA

Asignatura y Grupo	Desde (d/m/a	Hasta (d/m/a)	Resolución
CONSULTORIO JURIDICO - CJ1	14/08/2010	11/12/2010	1.392

Se expide a solicitud del interesado.

JACKELINE GRANADOS FERREIRA
Jefe División Recursos Humanos

CIUDAD UNIVERSITARIA - TEL. 6344000
FAX (7)6351946 - 6451136 - A.A. 678
BUCARAMANGA - COLOMBIA

GH – 2024-00452

La Dirección Nacional de Gestión Humana de la Universidad Cooperativa de Colombia

NIT. 860029924-7

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.495.168, registra la siguiente información en nuestra base de datos, relacionada con su (s) contrato (s) de trabajo, en virtud de los cuales presta sus servicios para la Universidad Cooperativa de Colombia:

No. CONTRATO	**FECHA DE INICIO** (DD/MM/AAAA)	**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AAAA)	**CARGO U OFICIO**	**DEPENDENCIA**	**SALARIO**
0001	03/02/2016	04/06/2016	PROFESOR(A) CÁTEDRA PROFESIONAL	PROG DE DERECHO	$ 31.917 VALOR HORA
0002	01/08/2016	26/11/2016	PROFESOR(A) CÁTEDRA PROFESIONAL	PROG DE DERECHO	$ 31.917 VALOR HORA
0003	01/02/2017	07/06/2017	PROFESOR(A) CÁTEDRA PROFESIONAL	PROG DE DERECHO	$ 34.151 VALOR HORA
0004	01/08/2017	30/11/2017	PROFESOR(A) CÁTEDRA PROFESIONAL	PROG DE DERECHO	$ 34.151 VALOR HORA
0005	05/02/2018	08/06/2018	PROFESOR(A) CÁTEDRA PROFESIONAL	PROG DE DERECHO	$ 36.166 VALOR HORA
0006	01/08/2018	24/11/2018	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 36.166 VALOR HORA
0007	04/02/2019	07/06/2019	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 37.974 VALOR HORA
0008	10/02/2021	05/06/2021	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 41.268 VALOR HORA
0009	02/08/2021	30/11/2021	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 41.268 VALOR HORA
0010	01/02/2022	30/05/2022	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 45.424 VALOR HORA

0011	01/08/2022	30/11/2022	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 45.424 VALOR HORA
0012	01/02/2023	28/05/2023	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 52.692 VALOR HORA
0013	01/08/2023	25/11/2023	PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 52.692 VALOR HORA
0014	04/08/2023	14/08/2023	PROFESOR CÁTEDRA POSG MAGISTER	ESPEC DERECHO ADMINIST DISCIP	$ 110.992 VALOR HORA
0015	05/02/2024	31/05/2024	PROFESOR CÁTEDRA MAGISTER	PROG DE DERECHO	$ 59.015 VALOR HORA

La carga académica asignada en los semestres 2023-1, 2023-2 y 2024-1 es la siguiente:

CICLO	DESCRIPCIÓN	NIVEL CURSO	INTENSIDAD HORARIA/SEMANAL	INTENSIDAD HORARIA/SEMESTRAL
2310	Hermenéutica y Lógica Jurídica	Segundo Semestre	2	32
	Teoría General del Proceso	Tercer Semestre	3	48
	Derecho de la Familia y el Menor	Octavo Semestre	3	48
2320	Hermenéutica y Lógica Jurídica	Segundo Semestre	2	32
	Texto Jurídico y Argumentación	Tercer Semestre	2	32
	Optativa I	Octavo Semestre	2	32
	Optativa III	Decimo Semestre	2	32
	Gestión Pública	Decimo Semestre	2	32
2410	Derecho Administrativo	Sexto Semestre	4	64
	Mec. Alt. Solución Conflictos	Sexto Semestre	2	32
	Derecho Procesal Público	Noveno Semestre	2	32
	Gestión Pública	Decimo Semestre	2	32

La información anterior, puede ser verificada por medio del correo electrónico daniel.tobon@ucc.edu.co.

Para constancia, se firma en la ciudad de Medellín a los veinte (20) días del mes de febrero de 2024.



GLORIA LUCIA FRANCO CANO
Subdirectora Gestión Humana
Tel. 2282299 Ext.100
Calle 50 A No.41-34
Medellín

Educación

Radicado No.
2025-EE-055464
2025-03-04 12:54:17 a. m.

Radicación relacionada: 2025-ER-0061516

Bogotá, D.C., 4 de marzo de 2025

Doctora
Johana Sarit Riaño Acosta
johanasarit@gmail.com

CONSTANCIA
LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

HACE CONSTAR

Que la doctora **JOHANNA SARIT RIAÑO ACOSTA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía 63495168, ingresó al Banco de Elegibles de las Salas de Evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES como integrante de la Sala de Evaluación de Trámites Institucionales, a través de la Séptima Invitación Pública de la CONACES, a partir del 10 de febrero de 2020, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 10414 de 2018.

Para los periodos relacionados, ha desarrollado actividades, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Resolución 10414 de 2018, modificada por la Resolución 17979 de 20 de septiembre de 2021.

Son deberes de los integrantes del Banco de Elegibles que integran las Salas de Evaluación de la CONACES:

a) Asistir y participar en las sesiones a las que sean convocados.
b) Observar el mayor rigor, diligencia e imparcialidad en el estudio y análisis de los temas objeto de evaluación.
c) Informar al momento de la selección como integrante del banco de elegibles de las Salas de Evaluación, de Coordinadores, y de Revisión y Consulta, según el caso, las situaciones que puedan afectar su imparcialidad y apartarse del conocimiento de cualquier asunto en el que pudiera tener interés subjetivo directo o indirecto, y mantener actualizada esta información.
d) Estudiar tos documentos de los trámites asignados para su evaluación y preparar, para cada sesión, las ponencias que le sean asignadas, con el fin de que sean presentadas a consideración ante la respectiva sala.

e) Participar en las reuniones y eventos relacionados con temas de aseguramiento de la calidad de la educación superior, y demás que convoque el Ministerio de Educación Nacional.
f) Declararse impedido oportunamente para conocer de un asunto específico, cuando advierta la configuración de alguna causal.
g) Cumplir con las disposiciones acerca del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y prohibiciones establecidos en la Constitución, la ley y la presente resolución.
h) Guardar absoluta reserva sobre la información y documentos que conozca en el ejercicio de sus funciones.
i) Conocer, respetar y cumplir la presente resolución.
j) Actuar con transparencia, rectitud y honradez en el desempeño de sus funciones.
k) No usar indebidamente la papelería, logo, marca, imagen o cualquier elemento que identifique a la CONACES, al Ministerio de Educación Nacional o al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
l) Asistir como representante de la CONACES a los eventos nacionales e internacionales que le sean delegados.
m) Cuidarla imagen y buen nombre de la CONACES.
n) Presentar por escrito excusa debidamente justificada ante a la inasistencia a las sesiones a las cuales sea convocado.
o) Presentar las cuentas de cobro y de gastos según fechas y directrices exigidas por el Ministerio de Educación Nacional.
p) Participar en las jornadas de capacitación que realice el Ministerio de Educación Nacional al momento en que sea designado por la Sala General como integrante del banco de elegibles de las Salas de Evaluación, así como en las demás jornadas que de forma periódica organice la referida entidad.
q) Participar de forma activa en los procesos de evaluación de que trata la presente resolución y permitir el desarrollo de las evaluaciones que se realicen sobre sus actuaciones como integrante del banco de elegibles y/o como Coordinador.

Así mismo fue designada coordinadora de la sala de *Evaluación de Trámites Institucionales*, a partir del 19 de abril de 2024 – actualmente.

Según el artículo 16 de la resolución 10414 de 2018, son funciones del coordinador de sala:

a) Apoyar en la planeación de la agenda de cada sesión dé la respectiva Sala y coordinar su desarrollo, conforme a los parámetros establecidos por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
b) Velar por el cabal cumplimiento de las actividades asignadas a la Sala de Evaluación que coordina.

c) Velar porque la respectiva Sala de Evaluación cumpla con las metas y compromisos adquiridos, conforme las funciones asignadas en los artículos 14, 15 y 18 de la presente resolución.
d) Verificar que sean atendidas las políticas de aseguramiento de la calidad de la educación superior que formule el Ministerio de Educación Nacional, en las evaluaciones que realice la respectiva Sala de Evaluación, así como en los demás conceptos y recomendaciones que esta profiera.
e) Informar a su respectiva Sala de Evaluación, en forma oportuna y permanente, los asuntos discutidos en la Sala de Coordinadores.
f) Apoyar el proceso de selección y designación de pares académicos y de integrantes del banco de elegibles de las Salas de Evaluación para el desarrollo de los trámites y el cumplimiento de las funciones de las Salas de Evaluación.
g) Apoyar los procesos de formación y capacitación de aspirantes a integrar el banco de pares académicos, así como lo concerniente a la actualización de quienes ya hacen parte del mismo.

Dichos deberes soportan el desarrollo de las funciones de las Sala de Evaluación de la CONACES contenidas en el artículo 14 de la Resolución 10414 de 2018, modificada por la Resolución 17979 de 20 de septiembre de 2021:

a) Apoyar el desarrollo de los trámites de otorgamiento y renovación de registro calificado en la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado y emitir conceptos académicos de evaluación.
b) Apoyar el desarrollo de los trámites de modificación de registro calificado y emitir conceptos académicos de evaluación.
c) Apoyar los trámites de evaluación de los programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y recomendar al Ministerio de Educación Nacional el condicionamiento, autorización o no de su funcionamiento, previa verificación de las condiciones de calidad.
d) Apoyar el proceso de evaluación en los trámites de convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior por instituciones legalmente autorizadas para ello, mediante la emisión de conceptos de recomendación.
e) Formular propuestas para la adopción de criterios relacionados con el aseguramiento de la calidad de las instituciones y los programas académicos de educación superior, así como de los programas de formación complementaria.
f) Apoyar al Ministerio de Educación Nacional, mediante la emisión de conceptos académicos, en la respuesta a derechos de petición y requerimientos de autoridades y órganos políticos, administrativos y judiciales.
g) Apoyar los procesos de actualización y fortalecimiento de competencias de los diferentes actores que conforman el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, Superior.
h) Realizar las acciones de evaluación establecidas en la presente resolución sobre el cumplimiento de las funciones de la Sala y del Coordinador, conforme a los criterios y. procedimientos definidos.

i) Participar en los procesos de evaluación de los pares académicos.
j) Apoyar al Ministerio de Educación Nacional en el cumplimiento de la función de inspección y vigilancia que ejerce sobre las instituciones, mediante la emisión de conceptos, informes y recomendaciones académicas que le sean solicitados.
k) Emitir las demás recomendaciones académicas que le solicite el Ministerio de Educación Nacional y/o el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Una vez verificada la plataforma tecnológica que soporta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES la doctora Johanna Sarit Riaño Acosta ha participado en un total de 107 sesiones, de las cuales 33 sesiones de evaluación de registro calificado, trámites institucionales y convalidaciones y 10 sesiones de Sala de Coordinadores de la CONACES. A continuación, se detalla la participación por año:

Año	No. Sesiones
2025*	2
2024	33
2023	27
2022	35
2021	18
2020	2
TOTAL	**117**

Fuente: Plataforma SACES a corte 30 de enero de 2025

La asistencia a las sesiones genera el reconocimiento de honorarios fijados mediante resolución; para los honorarios desde 2019 con la Resolución 019244 del 17 de diciembre de 2018 la suma equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes a los integrantes con título académico de doctorado y cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes para los integrantes con título académico de maestría y la suma equivalente de seis (6) salarios mínimos legales vigentes para los coordinadores de sala con título académico de doctorado y cinco (5) salarios mínimos legales vigentes para los coordinadores de sala con título académico de maestría.

A partir del 1 de enero de 2023 conforme a la Resolución No. 28832 del 19 de diciembre de 2022, la suma equivalente a ciento treinta y dos (132) UVT para el integrante con título académico de doctorado y ciento seis (106) UVT para el integrante de sala con título académico de maestría y la suma equivalente de ciento cincuenta y ocho (158) UVT para el Coordinador con título académico de doctorado y ciento treinta y dos (132) UVT para el coordinador con título académico de maestría.

Esta constancia no implica una relación laboral entre el doctor Juan Guillermo Rojas y el Ministerio de Educación Nacional, por cuanto las actividades desarrolladas tienen carácter transitorio, no hacen parte de los cargos de planta establecidos legalmente, y en cada caso su desarrollo no supera tres (3) días.

Se expide por solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. a los cuatro (4) de marzo de 2025.

Firmado digitalmente por:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Para validar autenticidad de este documento escanee el código QR
4/03/2025 12:54:21 a. m.



MARTHA ELENA HERNÁNDEZ DUARTE
Subdirector Técnico
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad

Folios: 5
Anexos:
Nombre anexos:

Elaboró:
CATALINA JIMENEZ DIAZ
Profesional Especializado
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad

Aprobó:
MARTHA ELENA HERNÁNDEZ DUARTE
Subdirector Técnico
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 63495168,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-040-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-040-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TEMÁTICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO DISCIPLINARIO – NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, OFERTADOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones • 2. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las en las temáticas de Resolución de Conflictos y Derecho Disciplinario, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Santander de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 4. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Santander, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. • 6. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Santander, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el

Vigilada MinEducación

	mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. • 11. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 12. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	05/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 12:40
Código de verificación: bd3f439f-2da7-4ca6-8b9e-f83672a6a727

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 63495168,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-041-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-041-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO DISCIPLINARIO- NUCLEO TEMÁTICO OGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, ofertadas por la Dirección Territorial, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. • 2. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO DISCIPLINARIO- NUCLEO TEMÁTICO OGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN". Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 4. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 6. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. 8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de

Vigilada MinEducación

	capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. 10. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 11. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	06/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 12:40
Código de verificación: 173cb243-1a0e-48e2-bf92-5597720f6bd0

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Johana Sarit Riaño Acosta

C.C. 63.495.168 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 30 días del mes de Noviembre de 2001

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 213.84.2001

El Ministerio de Educación Nacional certifica para todos los efectos legales y académicos en el exterior que la institución de educación superior que expide el presente documento esta debidamente reconocida y autorizada por el Gobierno Nacional

Atención al Ciudadano
NO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD
DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

2018 FEB 23 PM 3:16

FIRMA AUTORIZADA

Dora Inés Ojeda R.
Asesor

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 213.84.2001
(Libro 2 , Folio 47)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 30 de Noviembre del 2001 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, FR. MARCO ANTONIO PEÑA SALINAS, O.P. actuando como Secretario DR. JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

a : JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA
C.C. No. 63495168 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

El Rector Seccional, FR. MARCO ANTONIO PEÑA SALINAS, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO

El Decano DR. MARIO MANTILLA NOUGUES

Es fiel copia tomada del original el día 30 de Noviembre del 2001

El Secretario General, DR. JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Johana Sarit Riaño Acosta

C. C. 63.495.168 de Bucaramanga (Sder.)

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 4 días del mes de Marzo de 2005

El Rector General
Malaguera C. O. S.

El Rector Seccional
Fr. J. B. S.

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional
Jair Bautista P.

Registro Interno No. 276.73.2005
Folio 5 Libro 3

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 276.73.2005
(Libro 3 , Folio 5)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el dia 04 de Marzo del 2005 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. CARLOS ARTURO DÍAZ RODRÍGUEZ, O.P. actuando como Secretario AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a : JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA
C.C. No. 63495168 de BUCARAMANGA (Sder.)

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

El Rector Seccional, P. CARLOS ARTURO DÍAZ RODRÍGUEZ, O.P.

El Secretario Seccional, AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

El Decano DRA. MATILDE GOMEZ BAUTISTA

Es fiel copia tomada del original el día 04 de Marzo del 2005

El Secretario General, AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Johana Sarit Riaño Acosta

C.C. 63.495.168 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magíster en Derecho

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 27 días del mes de Marzo de 2020

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 691.522.2020

Folio 14 Libro 15

Escaneado con CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

El Notario Tercero del Círculo de Bucaramanga da fe que la presente FOTOCOPIA es igual en su contenido al original el cual ha tenido a la vista.

Bucaramanga, 08 MAR 2018

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN HERMENÉUTICA JURÍDICA Y DERECHO

A

Dr. CARLOS ARTURO PADILLA ORTIZ
Notario Tercero del Circulo de
Bucaramanga

JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA

CEDULA DE CIUDADANIA N° 63.495.168 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 27 DE MARZO DE 2012

Registrado al folio 822 Libro 13-E Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

58729



El Ministerio de Educación Nacional certifica para todos los efectos legales y académicos en el exterior que la institución de educación superior que expide el presente documento esta debidamente reconocida y autorizada por el Gobierno Nacional

Atención al Ciudadano
NO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD
DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

2018 FEB 23 PM 3:16

FIRMA AUTORIZADA

Dora Inés Ojeda R.
Asesor

PROGRAMA DE DOCTORADO
ADMINISTRACIÓN, HACIENDA Y JUSTICIA EN EL ESTADO SOCIAL
LORENZO M. BUJOSA VADELL
COORDINADOR *(FULL PROFESSOR)*

Lorenzo-Mateo BUJOSA VADELL, Catedrático de Derecho Procesal de la Universidad de Salamanca, como Coordinador del Programa de Doctorado "Administración, Hacienda y Justicia en el Estado Social" que se imparte en la misma Universidad, tiene el honor de

DECLARAR

Que la estudiante Johana Sarit RIAÑO ACOSTA se encuentra matriculada en nuestro Programa de Doctorado "Administración, Hacienda y Justicia en el Estado Social", realizando su investigación bajo la dirección del Prof. Dr. D. Pedro NEVADO-BATALLA MORENO.

Para que conste a los efectos que se consideren oportunos.

En Salamanca, a 29 de junio de 2020

BUJOSA VADELL LORENZO MATEO - 43012090C

Firmado digitalmente por BUJOSA VADELL LORENZO MATEO - 43012090C
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-43012090C, givenName=LORENZO MATEO, sn=BUJOSA VADELL, cn=BUJOSA VADELL LORENZO MATEO - 43012090C
Fecha: 2020.06.29 14:12:16 +02'00'

Fdo. Lorenzo M. Bujosa Vadell

Facultad de Derecho. Campus Miguel de Unamuno.
37071. Salamanca.
Tel.: +34 923 29 44 00 Fax:+34 923 29 45 00

www.usal.es
lbujosa@usal.es

iTEP®

International Test
of English Proficiency

CERTIFICATE OF PROFICIENCY

This is to Certify that

Johana Sarit Riaño Acosta

has demonstrated English language skills at the

Advanced Level – B1

on the

iTEP Academic Plus Exam

Agosto 2021

THE iTEP IS RECOGNIZED BY
THE UNITED STATESBASED
ACADEMIC CREDENTIALS
EVALUATION INSTITUTE
FOR ITS ACCURACY AND RELIABILITY

Dan Lesho
Executive Vice President
iTEP international

To verify scores visit: www.itepexam.com/verify

Copyright 2019 iTEP international, LLC

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA identificado(a) con CC 63495168 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/12/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-FLORIDABLANCA-TR2**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 18 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

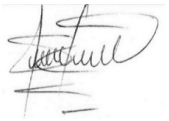
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63495168,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2021** 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 18 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA