

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 91.477.494, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	JBB-CTO-008-2020	FECHA: 21/02/2020
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de asesoría y coordinación para la implementación de los procesos de agricultura urbana en la ciudad de Bogotá por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	10 meses.	
FECHA DE INICIO:	24/02/2020	
VALOR:	NOVENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$97.810.000) M/CTE	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (23/12/2020)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:



1. Asesorar la formulación e implementación del programa de agricultura urbana y periurbana agroecológica del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 605 de 2015 y Decreto 485 de 2015.
2. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios y demás contratos que le asigne la Subdirección Técnica Operativa
3. Gestionar y/o asistir a reuniones y encuentros con redes de agricultura urbana, agricultores urbanos y comunidades interesadas en la agricultura urbana.
4. Elaborar las respuestas a las solicitudes comunitarias e institucionales relacionadas con la agricultura urbana en el Jardín Botánico José Celestino Mutis
5. Coordinar y asesorar la gestión interinstitucional como estrategia para el fortalecimiento del programa de agricultura urbana y periurbana agroecológica del Jardín Botánico de Bogotá
6. Realizar las actividades de transferencia y gestión del conocimiento con comunidad y personal del Jardín Botánico, de conformidad con las solicitudes de la Dirección o la Subdirección Técnica Operativa
7. Ejecutar las labores relativas a la gestión documental de sus actividades, basado en el procedimiento PA.07.02.05 Manual de Gestión Documental de la Entidad
8. Cumplir con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como, conocer y aplicar las definiciones contenidas en el mismo, a su vez, la normatividad específica que desarrolla la agricultura urbana y periurbana

9. Asesorar el cumplimiento de las metas del PDD relacionadas con el programa de agricultura urbana y huertas urbanas
10. Las demás que le sean asignadas por el super.1sor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Técnica Operativa, relacionadas con el objeto contractual

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de diciembre del 2021.



ANA MARÍA LEÓN VALENCIA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

<i>Contratista o Servidor Publico</i>	<i>Nombre</i>	<i>VoBo</i>
<i>Tramitado y proyectado por.</i>	<i>Jennifer Roa.</i>	
<i>Revisó.</i>	<i>María Alejandra López V.</i>	
<i>Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.</i>		



LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE
BARRANCABERMEJA
NIT. 890201900-6

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral del (la) servidor (a) **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, identificado(a) con la C.C. No. 91.477.494 se constata que estuvo vinculado(a) con el Municipio de Barrancabermeja hoy Distrito, desempeñando los siguientes cargos:

VINCULACION LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

CARGO: ASESOR DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO, CÓDIGO 105, GRADO 02.

Mediante Decreto No. 045 del 17 de febrero del 2009, acta de posesión 0516 del 19 de febrero del 2009

Periodo Laborado: Del 19 de febrero del 2009- hasta 26 de agosto del 2009

Funciones del cargo: Decreto 061 del 2006

1. Asesorar y proponer estudios técnicos e investigaciones para la facilitación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo económico y social
2. Asistir y participar, en representación del organismo en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde Municipal
3. Asistir, aconsejar y asesorar al nivel directivo, en formulación de proyectos de inversión para cofinanciación con entidades de orden departamental y nacional, encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población en temas tales como vivienda, saneamiento básico, salud y educación
4. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al Alcalde Municipal, o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida
5. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del empleado con la profesión del titular del cargo

VINCULACION LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

CARGO: SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, CÓDIGO 020, GRADO 02.

Mediante Decreto No. 044 del 20 de febrero del 2008, acta de posesión 0148 del 22 de febrero del 2008

Periodo Laborado: Del 22 de febrero del 2008- hasta 18 de febrero del 2009





Funciones del cargo: Decreto 061 del 2006

1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.
2. Coordinar y diseñar planes, programas, proyectos y estrategias para la aplicación efectiva de los principios de solidaridad, universalidad e integralidad de la seguridad social, dirigido a los sectores de la población tales como ancianos y sus centros de vida, menores, personas con limitaciones, desempleados, indigentes, adolescentes y demás sectores desprotegidos del municipio.
3. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, de mejoramiento socioeconómico de la población y de formas asociativas de producción rentable y autogestionaria, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnico y vulnerabilidad, buscando el desarrollo sostenible.
4. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores más desprotegidos en el municipio, así como determinar el potencial económico y las ventajas comparativas de los centros de desarrollo actuales y futuros
5. Diseñar y desarrollar planes y proyectos orientados hacia la participación de la comunidad del municipio de Barrancabermeja en asuntos relacionados con la Cultura y Turismo
6. Coordinar con el Comité de Cultura Municipal, to relacionado con las actividades culturales a desarrollarse en el Municipio de Barrancabermeja
7. Adelantar programas de capacitación empresarial y procesos de auto-desarrollo socioeconómico, vinculando entidades no gubernamentales y oficiales con el fin de atraer profesionales idóneos que propaguen sus enseñanzas y experiencias en beneficio de la comunidad en general
8. Apoyar la generación de una cultura empresarial moderna donde se incorpore tecnologías limpias de producción.
9. Propiciar el desarrollo y mejoramiento continuo de la relación familiar mediante la orientación y ejecución de programas educativos y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel de núcleo familiar e individual
10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de Asesoría, consultoría, capacitación, transferencia de tecnológica y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de la explotación rural
11. Proponer y ejecutar en coordinación con la UMATA, proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector Agropecuario y Pesquero del Municipio
12. Diseñar y determinar mecanismos que permitan la participación comunitaria en programas de diversificación de cultivos y especies pecuarias y demás aspectos relacionados con la producción agropecuaria del Municipio.
13. Promover la organización de gremios, asociaciones de productores, cooperativas y microempresas que propendan por el desarrollo económico del Municipio
14. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación dirigir y adoptar los



Dirección de Talento Humano

indicadores de resultados para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría

15. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde
16. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde Municipal y organismos de control
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

Se expide en Barrancabermeja, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del 2025, a solicitud del Interesado(a).

JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
Proyecto:	LAURA MARCELA DOMINGUEZ OLAVE - Profesional Externo, Direccion de Talento Humano	
Revisó y Aprobó:	LUZ ELENA RUEDA ARANGO- Profesional universitario, Dirección de Talento Humano	<i>Luze Rueda</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		



Calle 49 N°. 3-61. Sector Comercial.



**LA SECRETARIA GENERAL
DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS
NIT. 860.030.197-0**

CERTIFICA QUE:

Que una vez revisados los documentos que reposan en la Historia Laboral correspondiente al señor **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.477.494, se constató que ingresó a la Entidad mediante Resolución No. 002 del 06 de enero de 2005, por nombramiento ordinario al empleo denominado Subdirector Técnico, Código 088, Grado 01 adscrito a la Subdirección Técnica Operativa, posesionado el día seis (06) de enero de 2005 hasta el diecisiete (17) de marzo de 2006.

Que en el periodo en donde se ejerció el empleo denominado Subdirector Técnico, Código 088, Grado 01 adscrito a la Subdirección Técnica Operativa, el señor **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, desempeño las siguientes funciones establecidas en la Resolución No. 001 del 03 de enero de 2005 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y requisitos de la planta de personal del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*, así:

1. Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de políticas, planes y programas tendientes al desarrollo y mantenimiento de las áreas del Jardín Botánico y a la conservación y enriquecimiento de sus colecciones vivas.
2. Diseñar, conformar y mantener las áreas del Jardín botánico correspondientes a las colecciones vivas en campo acorde con el plan de zonificación del Jardín Botánico.
3. Colaborar en la identificación de ecosistemas estratégicos del bosque andino y paramo y propender por su conservación.
4. Dirigir y coordinar programas de sostenibilidad de recursos genéticos disponibles en las colecciones vivas en campo, para multiplicar especies vegetales de importancia.
5. Preparar material vegetal para atender las necesidades internas del Jardín Botánico.
6. Adelantar las acciones requeridas para el mantenimiento y conservación de la planta física, la disposición correcta de accesos y caminos para peatones, vehículos, la distribución adecuada de parcelas, las áreas de exposición o cultivo, el sistema de irrigación, mobiliario (canecas, bancas, vallas de señalización e interpretación) y demás elementos de infraestructura del Jardín Botánico correspondientes a las colecciones vivas en campo y la Plazoleta de entrada.
7. Coordinar con la Subdirección Científica lo relacionado con la aplicación e innovaciones técnicas y científicas de sanidad vegetal.
8. Apoyar la actualización del Index Seminun en coordinación con la Subdirección Científica, dentro del marco de la normatividad vigente.
9. Atender consultas de carácter técnico



10. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de la maquinaria, equipo y herramienta a cargo de la subdirección
11. Mantener en óptimas condiciones las áreas de infraestructura asignadas a la subdirección.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Anual de Acción de la subdirección.
13. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
15. Asesorar y apoyar a la Dirección en la conformación desarrollo de jardines satélites.
16. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de sesiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia.
17. Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
18. Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia.
19. Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
20. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizándolos trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
21. Velar por el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en su área.
22. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
23. Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
24. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

Mediante Resolución 029 del 17 de marzo de 2006, se incorporó mediante libre nombramiento y remoción al cargo Subdirector Técnico, Código 068, Grado 02 adscrito a la Subdirección Técnica Operativa, posesionado el día diecisiete (17) de marzo de 2006, hasta el treinta (30) de noviembre de 2006.

Que en el periodo en donde se ejerció el empleo denominado Subdirector Técnico, Código 068, Grado 02 adscrito a la Subdirección Técnica Operativa, el señor **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, desempeño las siguientes funciones establecidas en la Resolución No. 028 del 17 de marzo de 2006 *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de*

Competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”, así:

1. Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de políticas, planes y programas tendientes al diseño, conformación y mantenimiento de las colecciones vivas del Jardín Botánico en desarrollo sus planes de zonificación y de colecciones.
2. Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la aplicación de la investigación y conocimientos generados por la entidad sobre la conservación de flora y los ecosistemas altoandinos y de paramo.
3. Dirigir, administrar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión asignados a la Subdirección en el marco de los planes de desarrollo institucional y distrital.
4. Diseñar, conformar y mantener las áreas del Jardín Botánico correspondientes a las colecciones vías en campo guardando coherencia con los planes de zonificación y de colecciones de la entidad.
5. Dirigir, controlar y evaluar la administración del Vivero La Florida y los proyectos y actividades tendientes a la producción de material vegetal para atender la demanda interna de los proyectos del Jardín Botánico como parte de una estrategia de sostenibilidad de los recursos genéticos disponibles en las colecciones vivas y de los ecosistemas misionales.
6. Planear, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de arborización que se realicen en el Distrito Capital velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
7. Desarrollar programar y proyectos que permiten la consolidación de la agricultura urbana en el Distrito Capital como parte de una estrategia que aporta a la sostenibilidad ambiental, la seguridad alimentaria de los habitantes de la ciudad y al rescate de especies y recursos genéticos ancestrales.
8. Desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y conservación de la infraestructura física del Jardín Botánico que coadyuven el cumplimiento de los procesos misionales.
9. Planear, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la maquinaria, equipos y herramientas a cargo de la subdirección bajo condiciones confiabilidad y disponibilidad de los elementos en los procesos operativos.
10. Apoyar a la Entidad en la planeación y ejecución de procesos operativos y logísticos, la organización de acciones con la comunidad y la participación en los espacios institucionales y no gubernamentales existentes.
11. Coordinar con la Subdirección Científica lo relacionado con la aplicación e innovaciones técnicas y científicas de sanidad vegetal.
12. Coordinar con la Subdirección Científica y Educativa el mantenimiento conceptual, innovación y mejoramiento permanente de la señalización e interpretación del Jardín Botánico en el marco del Programa de Educación.
13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia.
14. Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, y velar

por el seguimiento en la ejecución de las mismas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

15. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los procesos para que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de su área.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen a la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

Que, el señor **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.477.494, se constató que ingresó a la Entidad mediante Decreto No. 490 del 01 de diciembre de 2005, por nombramiento ordinario al empleo denominado Director, Código 050, Grado 04 del Jardín Botánico de Bogotá, posesionado el primero (01) de diciembre de 2006 hasta el dieciocho (18) de febrero de 2008.

Que en el periodo en donde se ejerció el empleo denominado Director, Código 050, Grado 04, el señor **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, desempeño las siguientes funciones establecidas en la Resolución No. 028 del 17 de marzo de 2006 *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*, así:

1. Desempeñar las funciones estipuladas en el Decreto 040 de 1993, por medio del cual se precisa la naturaleza jurídica, la estructura orgánica, las fuentes de financiación y las funciones del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
2. Asegurar la organización necesaria del Jardín Botánico para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las orientaciones de la Alcaldía Mayor y la Junta Directiva.
3. Diseñar y dirigir la ejecución de las políticas, estrategias y programas que permitan el desarrollo de la misión y el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
4. Dirigir y orientar la acción administrativa de la institución, así como los estudios u proyectos relativos a la normatividad interna para garantizar el adecuado funcionamiento del Jardín Botánico.
5. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la institución, de conformidad con lo previsto con la Ley 734 de 2002 y demás normatividades concordante y pertinente.
6. Ejercer la administración del personal del Jardín Botánico, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Implementar una adecuada administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Jardín Botánico.

8. Presentar a consideración de la Junta Directiva los actos administrativos a que haya lugar de conformidad con su competencia legal, así como dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por la misma.
9. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinaria y presentar a la Junta Directiva los informes y evaluaciones sobre la gestión y cumplimiento de la misión institucional.
10. Realizar el seguimiento y control en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, Acuerdos, Decretos, Estatutos y demás disposiciones que determinen la organización del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).



NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Secretaria General
Jardín Botánico José Celestino Mutis

Revisó: Esther Julieta Alvarado Roa - Profesional Universitario Código 219 Grado 18 – TH

Proyecto: Lizeth Forero García - Contratista – TH





Universidad y Universo
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803•2003

54

LA FACULTA NACIONAL DE SALUD PUBLICA
DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el ingeniero **ROLANDO HIGUITA RODRÍGUEZ** identificado con Cedula de Ciudadania 91.477.494 de Bucaramanga ha prestado sus servicios en los siguientes proyectos, funciones y tiempos:

- **Proyecto:** " *Evaluación de Agentes Químicos y Dosimetrías de Ruido en ECOPETROL – GCB*"
Responsabilidad: *Coordinación de monitoreos de higiene industrial para la determinación del riesgo de exposición ocupacional a agentes químicos y ruido en el complejo industrial de Barrancabermeja.*
Octubre 1 – Diciembre 31 de 2004
- **Proyecto:** " *Coordinación de actividades del Laboratorio de Higiene Ocupacional y Ambiental*"
Responsabilidad: *Coordinar las actividades del laboratorio de higiene ambiental y ocupacional; realización de propuestas y ejecución de evaluaciones de higiene industrial y medio ambiente.*
Junio 1 – Septiembre 30 de 2004

Se expide la presente constancia a los 15 días del mes de Diciembre de 2004.

Nelly Berrío V.
NELLY ESTER BERRIO VIDAL
Coordinadora Administrativa
Centro de Investigaciones
Tel.: 510 6886



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

El Director del Centro de Estudios Regionales de la
Universidad Industrial de Santander

HACE CONSTAR

Que el Ingeniero Químico **ROLANDO HIGUITA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 91.477.494 de Bucaramanga prestó sus servicios profesionales dentro del **PROYECTO INDUSTRIALIZACIÓN DE CORRIENTES DE REFINERÍA**, en el marco del Contrato ECOPETROL-Gerencia Complejo de Barrancabermeja y Universidad Industrial de Santander, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinador Estudio de Mercados y Económico para tres líneas de proceso: ácido sulfúrico, nitrógeno y sulfato de aluminio.
- Asesor del Estudio Técnico y Diseño conceptual de las plantas de ácido sulfúrico, nitrógeno y sulfato de aluminio.

Duración: Diciembre 1 de 2003 - Marzo 31 de 2004.

Su trabajo se destacó por el cumplimiento, seriedad y calidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Mayo de 2004.

FERNANDO ESTRADA GALLEGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUÍMICA DE COLOMBIA
CPIQ

EL SECRETARIO EJECUTIVO

CERTIFICA:

1. Que **ROLANDO HIGUITA RODRIGUEZ**, con Cédula de Ciudadanía N° **91477494**, se encuentra inscrito (a) en el Registro Profesional que lleva esta entidad como INGENIERO QUÍMICO, con Matrícula Profesional No. **07386** desde el 5 de Octubre del 2004.
2. Que la Matrícula Profesional es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que la referida Matrícula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.
4. Que el profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de Diciembre del año 2025.



DAVID DE JESÚS MARTÍNEZ CONSUEGRA
Secretario Ejecutivo CPIQ - M.P. 17678

Firma del Titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica (Artículo 12, Decreto 2150 de 1995)
Para verificar la validez del presente documento, ingrese a la página web www.cpiq.gov.co y digite el siguiente código de verificación **pkwLtqbS**