Mocoa, enero de 2026

Señor
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS ÉTNICOS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta estimada para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

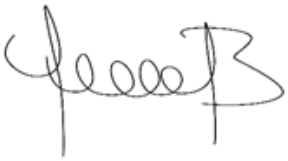
OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Asuntos Étnicos de la Agencia Nacional de Tierras en la gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en los objetivos misionales y/o metas del 2026, en el marco de los proyectos de inversión y de las estrategias institucionales orientadas a garantizar los derechos territoriales de las comunidades étnicas.

VALOR: Hasta por la suma total de **TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE ($39.312.000),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Así mismo, comprendo que de acuerdo con las directrices de la entidad para el primer pago del contrato que llegue a suscribir, está será proporcional correspondiente a los días ejecutados por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Firma 

AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE
CC No. 25.289.627

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Champagnat

Jornada de la Tarde

de Popayán - Cauca

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca, según Resolución No. 1208 del 22 de Abril de 1996

Confiere a :

Aida Mildred Chacón Banbague

T. I. 801018 - 02993 de Patía - Cauca

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los Planes y Programas vigentes

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. 10 Libro de Registro No. 03

Dado en Popayán (Cauca), a los 1 días del mes de Julio de 1998

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Aída Mildred Chacón Banbague

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 25'269.627 DE POPAYÁN

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Popayán, el día 1º de diciembre de 2006

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 1 del libro de registros y diplomas No. 054 Refrendado en Popayán el día 12 de diciembre de 2006

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Aida Mildred Chacón Banbague

C.C. n.° 25.289.627 de Popayán

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

Especialista en Derecho Médico

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 26 de Abril de 2012 Acta 11181 Folio 265 Libro n.° 18

Emilssen González d'Arcangelo
Director

M. Hurtado
Secretaria General

Anotado: Registro n.° 43821 Folio 95 Libro DEES 1
Fecha: Bogotá, D.C., 11 de Mayo de 2012

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Aida Mildred Chacón Banbague

C.C. n.° 25.289.627 de Popayán

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

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Pasto, 30 de Septiembre de 2016 Acta 16295 Folio 737 Libro n.° 21

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 64349 Folio 1.221 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Octubre de 2016

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derechos Humanos

EN NEIVA (HUILA) 28 FEBRERO DE 2020, A:

AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE

C.C. NÚMERO 25.289.627 DE POPAYAN

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 08860 — FOLIO 220 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.»

Escaneado con CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Posgrado N° 095 que dice: En ceremonia realizada el día 28 del mes de febrero de 2020, en el Municipio de Neiva, Departamento del Huila, República de Colombia, presidida por el Doctor **NELSON DARIO RINCON GARCIA,** Cédula de Ciudadanía No. No. 80.271.530, Director Territorial (E) ESAP Huila-Caquetá y Bajo Putumayo, por delegación conferida a través de la Resolución 1901 del 03 de julio de 2019, otorgó mediante registro ESAP N° 08860 folio 220 del libro de registro No 23 el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS
Registro SNIES No. 1698

A

AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE
C.C. No. 25.289.627 DE POPAYAN

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y mantener lealtad a la ESAP, en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en el Municipio de Neiva Huila, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
NELSON DARIO RINCON GARCIA
Preside.

Bogotá. D.C

ALEXANDRA RODRIGUEZ DEL GALLEGO
Secretaria General

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Huila – Caquetá – Bajo Putumayo
Calle 10 Nº 5 – 92 Centro – Neiva
Teléfonos (098) 721122 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Escaneado con CamScanner

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

en atención a que

Aida Mildred Chacon Banbague

c.c. Nº 25.289.627 de Popayan

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para el ejercicio de la Especialización

Popayán, 18 de Marzo de 2021

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 085 Folio Nº 352

Diploma Nº 352.21 Resolución Nº 0163.18.03.21 Acta Nº 10.18.03.21

El Rector de la Universidad | El Decano de la Facultad | Directora(a) Centro de Postgrados | La Secretaria Gral. de la Universidad.

Escaneado con CamScanner

UNIVERSITAT DE BARCELONA

IL3 Universitat de Barcelona

ISDE Instituto Superior de Derecho y Economía

El Instituto de Formación Continua de la Universidad de Barcelona

y

El Instituto Superior de Derecho y Economía

otorgan el presente

Título de Máster en Abogacía Internacional

a

Aida Mildred Chacon Banbague

por haber superado con aprovechamiento en la edición 2008-2009 las pruebas del correspondiente programa de Máster de una duración de 1.200 horas (120 créditos).

Barcelona, 30 de junio de 2009

La persona interesada	Director del programa	Presidente de I.S.D.E.	Director General del Instituto de Formación Continua de la Universidad de Barcelona
Aida Mildred Chacon Banbague	Ramón Mullerat Balmaña	José Juan Pintó Ruiz	Ramon Alemany Leira

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2025-22155
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

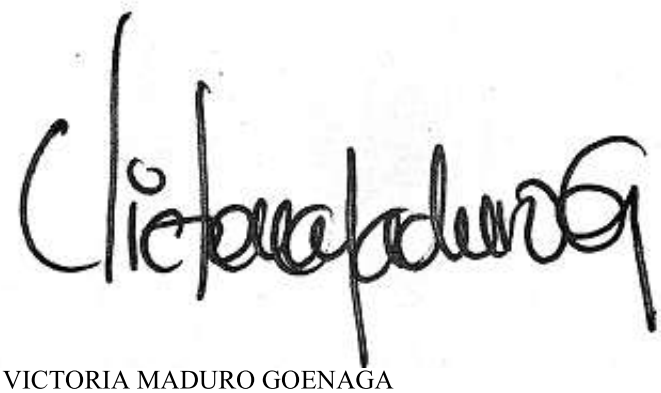
C E R T I F I C A

Que la Doctora AIDA CHACON BAMBAGUE Identificada con la Cedula De ciudadanía número 25,289,627 expedida en POPAYAN, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-6336	2025-12-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-1705	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-4189	2023-12-01	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-2271	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-4114	2022-12-04	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-2345	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2018-6418	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2674	2018-10-18	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2950	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-7236	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-936	2016-10-24	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-4194	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-671	2015-01-30	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-643	2014-08-01	2014-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Domingo 28 de Diciembre del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE,** identificada con la cédula de ciudadanía número 25289627 T.P. 155338 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA ADMINISTRATIVO en la ciudad de PUTUMAYO.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-6336	2025-12-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-1705	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-4189	2023-12-01	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-2271	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-4114	2022-12-04	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-2345	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2018-6418	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2674	2018-10-18	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2950	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-7236	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-936	2016-10-24	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-4194	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-671	2015-01-30	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-643	2014-08-01	2014-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

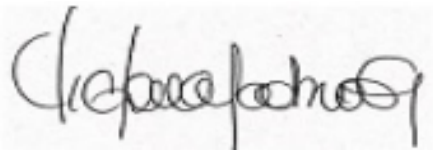
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y aportar a la DEFENSORÍA, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Radicar mensualmente las facturas, cuentas de cobro, informes o documentos equivalentes, de

acuerdo con los plazos pactados, los cuales deberán estar acompañados de los soportes exigidos por la DEFENSORÍA y que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el respectivo pago. 6.1.5) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.6) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.7) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.9.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.11) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.12). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.13) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.14) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero 6.1.15) Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



#BuenFuturoHoy

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 29/12/2025
Correo electrónico: sitorres@defensoria.gov.co

Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 29/12/2025
Correo electrónico: vmaduro@defensoria.gov.co

Dirección: carrera 13 · 55 - 60
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Codigo de verificacion: 5baba201-95df-40f9-a996-81d2888ce187
Url: https://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/verify-document/5baba201-95df-40f9-a996-81d2888ce187

26 de mayo de 2025

NO. RS20250526106321

MINDEFENSA
Rad No. RS20250526106321
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 26/05/2025 18:24:14

EL COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE:

Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** identificado con el **NIT. 899.999.003-1** celebró con **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE,** identificada con **C.C. No. 25.289.627** el contrato que se relaciona a continuación, así:

CONTRATO No.118/2025 -MDN-UGG-DA DE FECHA 14 DE FEBRERO 2025

OBJETO	PLAZO	VALOR
Prestación de los servicios profesionales de carácter jurídico en los asuntos que requiera el Grupo Contencioso Constitucional de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.	Será a partir de la expedición del registro presupuestal (18/02/2025) y hasta el 30 de diciembre de 2025.	Hasta la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($77,550,000.00), incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones si a ello hubiere lugar. **Contrato EN EJECUCIÓN**

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar sus servicios profesionales como apoderado para la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Defensa Nacional ante las jurisdicciones de lo Contencioso Administrativo y Constitucional, en todas las etapas procesales.

2. Iniciar los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, para los cuales se le otorgue el poder correspondiente.

3. Contestar o presentar las demandas, gestionar las pruebas decretadas por los despachos a cargo de la entidad, presentar los alegatos e interponer los recursos a que haya lugar, así como las demás diligencias necesarias para la debida representación de los intereses de la entidad, de manera oportuna, dentro de los procesos iniciados por o en contra del Ministerio de Defensa Nacional ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y la intervención en las demandas de inconstitucionalidad.

4. Asistir y atender la totalidad de las diligencias de los procesos en los cuales sea apoderado (a) del Ministerio de Defensa Nacional.

5. Radicar ante la Dirección de Asuntos Legales - Grupo Contencioso Constitucional copia de todas las piezas procesales que se hayan generado con ocasión de la actividad litigiosa en los procesos a su cargo y presentar los informes correspondientes.

6. Inmediatamente se profiera una sentencia sea favorable o desfavorable, el apoderado deberá registrarla en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI.

7. Presentar los conceptos jurídicos e informes que se soliciten por parte del supervisor (a) del contrato, relacionados con la actividad litigiosa.

8. Asistir a las reuniones que convoque o delegue el Director (a) de Asuntos Legales o el Coordinador (a) del Grupo Contencioso Constitucional.

9. Atender de manera oportuna la correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean asignadas. Al finalizar la ejecución del contrato, deberá dejar al día todos los trámites que tenga asignados en la plataforma SGDEA.

10. Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos.

11. Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación de los casos de conciliación judicial, extrajudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición, presentarlas ante el Comité de Conciliación. Asistir al Comité de Conciliación y a las diligencias de conciliación judicial o extrajudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado del Ministerio de Defensa Nacional y en los que el supervisor del contrato le señale.

12. Presentar, en el evento de ser procedentes las demandas de Acción de Repetición, previa directriz del Coordinador (a) del Grupo Contencioso Constitucional o el supervisor del contrato.

13. Registrar, mantener actualizada y hacer seguimiento a la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, de los procesos a su cargo, velando por su permanente actualización, incluyendo la actuación surtida y la pieza procesal escaneada que la acredita y reportando cualquier inconsistencia al Coordinador (a) del Grupo Contencioso Constitucional, al Director (a) de Asuntos Legales o al funcionario a quien éste delegue.

14. Realizar con la periodicidad y dentro de los plazos establecidos por la entidad el registro y actualización de la calificación del riesgo y provisión contable en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, de los procesos a su cargo.

15. Elaborar las solicitudes de pruebas que se requieran para el ejercicio de la defensa judicial o extrajudicial de la entidad, identificando el proceso e incluyendo el plazo máximo de respuesta para las mismas.

16. Prestar sus servicios profesionales de conformidad con las normas y conductas previstas en la Ley 1123 de 2007, "Por el cual se establece el Código Disciplinario del Abogado" y lo estatuido en las disposiciones que lo sustituyan, modifiquen o complementen, procurando en todo caso la mejor defensa de los intereses del Ministerio de Defensa

26 de mayo de 2025

NO. RS20250526106321

Nacional.

17. Prestar de manera eficiente y oportuna los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

18. Realizar la renuncia de los poderes a la finalización del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 76, Inciso 3, de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.

19. Presentar un informe final a la terminación del contrato indicando el estado actual de los procesos, relación de las audiencias y actuaciones pendientes por desarrollar en los mismos realizando la entrega de las carpetas tanto físicas como digitales y demás elementos entregados dura nte la ejecución del contrato.

20. Las demás que sean encomendadas para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Intendente Jefe LUIS ALBERTO PACHECO YEPEZ
Coordinador Grupo Adquisiciones

Fuente: Base de datos Grupo de Adquisiciones
Elaboró: SV .Oscar Ojeda Cujabante. – Grupo Adquisiciones

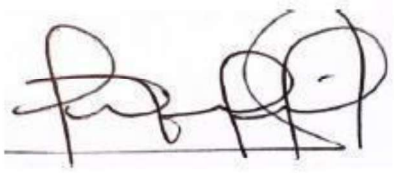
El suscrito Secretario General del**l TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PUTUMAYO,** en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias

CERTIFICA

Que la abogada AIDA MILDRED CHACON BANBAGUÉ, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.289.627 y tarjeta profesional No. 155338 del Consejo Superior del a Judicatura fue designada como CONJUEZ del Tribunal Administrativo del Putumayo para el año 2024 a través de Resolución No. 0021 del 21 de junio de 2024.

Cumple sus funciones de conjuez desde el momento de su posesión, es decir desde el día veintisiente (27) de junio del año dos mil veinticuatro (2024) y hasta la fecha.

En constancia se firma a solicitud electrónica del interesado a los siete (7) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).



MARIO ALBERTO DELGADO PEÑA

SECRETARIO

Codigo de verificacion: a3caaf5f-df6a-4662-9e4f-d8d075a24e47
Url: https://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/verify-document/a3caaf5f-df6a-4662-9e4f-d8d075a24e47

26 de mayo de 2025

NO. RS20250526106320

MINDEFENSA
Rad No. RS20250526106320
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 26/05/2025 18:21:18

EL COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE:

Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** identificado con el **NIT. 899.999.003-1** celebró con **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE,** identificada con **C.C. No. 25.289.627** el contrato que se relaciona a continuación, así:

CONTRATO (CESION) No. 080/2024 -MDN-UGG-DA DE FECHA 19 DE MARZO 2024

OBJETO	PLAZO	VALOR
Prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, en los asuntos que requiera el grupo contencioso constitucional de la dirección de asuntos legales del Ministerio de Defensa Nacional.	El contrato 080 de 2024, fue suscrito el 19 de marzo de 2024 con el señor Omar Yamith Carvajal Bonilla. El plazo de ejecución será desde la expedición del registro presupuestal (19/03/2024) y hasta el 30 de diciembre de 2024. Mediante documento de cesión suscrito el 02 de septiembre de 2024, el contrato fue Cedido a partir del 02 de septiembre de 2024, a la Señora Aida Mildred Chacón Banbague.	HASTA LA SUMA DE SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($67.450.000,00), incluido IVA y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. El valor de la cesión corresponde a la suma de veinteocho millones seiscientos treinta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos M/CTE. ($28.636.666,66) **Contrato TERMINADO**

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar sus servicios profesionales como apoderado para la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Defensa Nacional ante las jurisdicciones de lo Contencioso Administrativo y Constitucional, en todas las etapas procesales.

2. Iniciar los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, para los cuales se le otorgue el poder correspondiente.

3. Contestar o presentar las demandas, practicar las pruebas, presentar los alegatos e interponer los recursos a que haya lugar, así como las demás diligencias necesarias, de manera oportuna, dentro de los procesos iniciados o en contra del Ministerio de Defensa Nacional.

4. Asistir y atender las diligencias de los procesos en los cuales sea apoderado del Ministerio de Defensa Nacional.

5. Radicar ante la Dirección de Asuntos Legales- Grupo Contencioso Constitucional copia de todas las piezas procesales que se hayan generado con ocasión de la actividad litigiosa en los procesos a su cargo y presentar los informes correspondientes.

6. Inmediatamente se profiera una sentencia sea favorable o desfavorable, el apoderado deberá obtener copia simple para ser puesta en conocimiento del Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional, o Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.

7. Presentar los conceptos jurídicos e informes que se soliciten, relacionados con la actividad litigiosa.

8. Asistir a las reuniones que convoque o delegue el Director de Asuntos Legales o el Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional.

9. Atender de manera oportuna la correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que le sean asignadas, y tramitar al finalizar el contrato, paz y salvo que expide la Dirección de las TIC's respecto a la plataforma SGDEA como requisito para el trámite del último pago.

10. Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos.
11. Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación de los casos de conciliación judicial, extrajudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición, presentarlas ante el Comité de Conciliación. Asistir al Comité de Conciliación y a las diligencias de conciliación judicial o extrajudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado del Ministerio de Defensa Nacional y en los que el supervisor del contrato le señale.

12. Presentar, en el evento de ser procedentes las demandas de Acción de Repetición, previa directriz del Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional o el supervisor del contrato.

13. Registrar, mantener actualizada y hacer seguimiento a la información contenida en el Sistema de Procesos Judiciales – e-Kogui, de los procesos a su cargo, velando por su permanente actualización, incluyendo la actuación surtida y la pieza procesal escaneada que la acredita y reportando cualquier inconsistencia al Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional, al Director de Asuntos Legales o al funcionario a quien éste delegue.

14. Elaborar las solicitudes de pruebas que se requieran para el ejercicio de la defensa judicial o extrajudicial de la entidad, identificando el proceso e incluyendo el plazo máximo de respuesta para las mismas.

15. Prestar los servicios profesionales acordes con las normas y conductas previstas en la Ley 1123 de 2007, "Por el cual se establece el Código Disciplinario del Abogado" y lo estatuido en las disposiciones que lo sustituyan, modifiquen o complementen, procurando en todo caso la mejor defensa de los intereses del Ministerio de Defensa

26 de mayo de 2025

NO. RS20250526106320

Nacional.

16. Prestar de manera eficiente y oportuna los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

17. Realizar la sustitución de los poderes a la finalización del contrato.

18. Presentar un informe final a la terminación del contrato indicando el estado actual de los procesos, relación de las audiencias y actuaciones pendientes por desarrollar en los mismos.

19. Las demás que sean encomendadas para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Intendente Jefe LUIS ALBERTO PACHECO YEPEZ
Coordinador Grupo Adquisiciones

Fuente: Base de datos Grupo de Adquisiciones
Elaboró: SV .Oscar Ojeda Cujabante. – Grupo Adquisiciones

Puerto Asís, 19 de agosto de 2021

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS,

CERTIFICA:

Que, **AIDA MILDRED CHACON BAMBAGUE**, identificada con cédula de ciudadanía N° 25.289.627 expedida en Popayán, presta sus servicios profesionales en la ESE Hospital Local de Puerto Asís, bajo la modalidad de Prestación de Servicios CJP-154-2020 apoyo a la gestión jurídica de la E.S.E Hospital Local de Puerto Asís, desde el 01 de octubre de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020. CJP-002-2021, desde el 01 de enero de 2021, hasta el 31 de marzo de 2021. CJP-425-2021, desde el 01 de abril de 2021, hasta el 30 de abril de 2021. Compensación mensual de dos millones quinientos mil pesos m/cte. (2.500.000). Bajo las siguientes funciones:

1. Apoyo al proceso de defensa jurídica, mediante la presentación judicial y administrativa de la institución en las diferentes actuaciones adelantadas por las autoridades judiciales y administrativas en las cuales resulten comprometidos sus intereses, así
2. Estudio de solicitudes de conciliaciones prejudiciales, emisión de concepto jurídico de conveniencia o inconveniencia de conciliar ante el comité de conciliación, asistencia a conciliaciones prejudiciales.
3. Actas del comité de conciliación.
4. Formulación de demandas en nombre de la ESE.
5. Contestación de demandas, recursos, alegatos y pruebas.
6. Emisión de memórales para ejercer la adecuada defensa de los intereses de la institución.
7. Proyección del acto administrativo que resuelve la segunda instancia en procesos disciplinarios administrativos.
8. Apoyo en gestión de acciones constitucionales. Respuesta a tutelas, impugnaciones e incidentes.
9. Apoyo en la atención de PQR.
10. Asesoría a la Gerencia y Subgerencias, emitiendo los conceptos que le sean solicitados en los aspectos relacionados con la gestión de la entidad, tales como:
    - ✓ Relaciones laborales administrativas.
    - ✓ Presupuesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marielena Valencia Urrego Apoyo Talento Humano.	Henry Augusto Villegas Marulanda Prof. Universitario Talento Humano	Henry Augusto Villegas Marulanda Prof. Universitario Talento Humano

- ✓ Responsabilidad médica.

11. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de los cuales tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
12. Afiliarse a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) de acuerdo con el artículo 18 de la ley 1122 de 2007.
13. Participar activamente en las actividades promovidas por el área de seguridad y salud en el trabajo (SST).
14. Asumir el uso obligatorio de los elementos de protección personal (EEPP).
15. Cumplimiento a los planes de mejora emitidos por las auditorias, anexar evidencia y cumplir con las actividades de la mejora continua de calidad, como capacitaciones y actividades propias del objeto contractual, que programe el área de calidad.
16. Presentar informe mensual de actividades desarrolladas.

HENRY AUGUSTO VILLEGAS MARULANDA
Profesional Universitario de Talento Humano
ESE Hospital Local
Teléfono: 3174357744

Puerto Asis, Putumayo 28 de abril de 2023

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS,

CERTIFICA:

Que, **AIDA MILDRED CHACON BAMBAGUE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.289.627 expedida en Popayán, presto sus servicios profesionales, bajo la modalidad de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS,** con una compensación mensual de dos millones quinientos mil pesos moneda corriente ($2.500.000), mediante los siguientes contratos:

- **CJP-101-2019:** Desde el 02 de agosto de 2019, hasta el 31 de octubre de 2019.
- **CJP-131-2019:** Desde el 01 de noviembre de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2019.
- **CJP-006-2020:** Desde el 02 de enero de 2020, hasta el 30 de junio de 2020.
- **CJP-080-2020:** Desde el 01 de julio de 2020, hasta el 30 de septiembre de 2020.
- **CJP-154-2020:** Desde el 01 de octubre de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020.
- **CJP-002-2021:** Desde el 01 de enero de 2021, hasta el 31 de marzo de 2021.
- **CJP-425-2021:** Desde el 01 de abril de 2021, hasta el 30 de abril de 2021.
- **CJP-966-2022:** Desde el 01 de julio de 2022, hasta el 30 de septiembre de 2022.
- **CJP-1177-2022:** Desde el 01 de octubre de 2022, hasta el 31 de diciembre de 2022.
- **OTROSI CJP-1177-2022:** Desde el 01 de enero de 2023, hasta el 31 de enero de 2023

CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyo al proceso de defensa judicial, mediante la presentación judicial y administrativa de la institución en las diferentes actuaciones adelantadas por las autoridades judiciales y administrativas, en las cuales resulten comprometidos sus intereses, así:

   1.1. Estudio de solicitudes de conciliaciones prejudicial, emisión de concepto jurídico de conveniencia o inconveniencia de conciliar ante el comité de conciliación, asistencia a conciliaciones prejudiciales.
   1.2. Actas del comité de conciliación.
   1.3. Formulación de demandas en nombre de la ESE.
   1.4. Contestación de demandas, recursos, alegatos y pruebas.

2. Emisión de memórales para ejercer la adecuada defensa de los intereses de la institución.
3. Apoyo en gestión de acciones constitucionales. Respuesta a tutelas, impugnaciones e incidentes.
4. Apoyo en la atención de PQR que le sean asignados.
5. Asesoría a la Gerencia y Subgerencias, emitiendo los conceptos que le sean solicitados en los aspectos relacionados con la gestión de la Entidad, tales como:
   5.1. Relaciones laborales administrativas.
   5.2. Presupuesto.
   5.3. Responsabilidad médica.
6. Procesos judiciales derivados de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de salud con las entidades aseguradoras y responsables de pago.
7. Afiliarse a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) de acuerdo con el artículo 18 de la ley 1122 de 2007.
8. Participar activamente en las actividades promovidas por el área de seguridad y salud en el trabajo (SST).
9. Asumir el uso obligatorio de los elementos de protección personal (EEPP).
10. Cumplimiento a los planes de mejora emitidos por las auditorias, anexar evidencia y cumplir con las actividades de la mejora continua de calidad, como capacitaciones y actividades propias del objeto contractual, que programe el área de calidad.
11. Presentar informe mensual de actividades desarrolladas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada para fines pertinentes.

HENRY AUGUSTO VILLEGAS MARULANDA
Profesional Universitario de Talento Humano
Correo: rrhh@esehospitallocalgov.co
Teléfono: 3174357744

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marielena Valencia Urrego Apoyo Talento Humano.	Jhon Wilson Ruiz Hernandez Prof. Universitario Apoyo Talento Humano	Henry Augusto Villegas Marulanda Prof. Universitario Talento Humano

Mocoa, 12 de septiembre de 2011

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO (E)

CERTIFICA:

Que la Doctora AIDA MILDRED CHACON BAMBAGUE, identificada con cédula de ciudadanía número 25.289.627 de Popayán, ha venido prestando sus servicios a servicios Profesionales a la Gobernación del Departamento del Putumayo, vinculada mediante Contratos relacionados así:

- Contrato sin formalidades plenas de Prestación de Servicios número 003 del 15 de enero de 2008, con el objeto de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO A FIN DE SERVIR DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, con un Plazo de 3 Meses, contados a partir del día 15 de enero de 2008 hasta el día 14 de abril del mismo año.-

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 027 del 21 de abril de 2008, con el objeto de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO A FIN DE SERVIR DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, con un Plazo de 5 Meses, contados a partir del día 21 de abril de 2008 y el cual se terminó por mutuo acuerdo el día 23 de junio del mismo año.

De los anteriores contratos desarrolló las siguientes actividades: 1) Revisar proyectos de normas, resoluciones o circulares relacionadas con asuntos de competencia del Departamento. 2) Elaborar proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la institución. 3) Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica, en desarrollo del objeto contractual.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 315 del 29 de noviembre de 2010, con el objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL EN LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ENCUENTRA PARA SU LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS y/o CONVENIOS NÚMEROS 098, 184, 065, 303, 206 DEL 2007 Y 019, 145 DE 2008", con un Plazo de

Mes, contado a partir del 30 de noviembre de 2010 hasta el 29 de diciembre del mismo año, con un valor mensual de $3.200.000

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 010 del 19 de enero de 2011, con un plazo de 11 meses contados a partir de la legalización del mismo, es decir, desde el 20 de enero de 2011, con un valor mensual de $3.200.000, con algunas de las siguientes actividades:

  a) Prestar asesoría jurídica cuando se le requiera en la revisión y tramite de los asuntos a cargo de las áreas de Gestión Humana, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Oficina de Pensiones y el área de Contratación de la Secretaría de Servicios Administrativos
  b) Apoyar en la revisión y proyección de respuesta jurídica correspondiente a las peticiones, consultas, reclamaciones y demás asuntos que se alleguen a la Secretaría de Servicios Administrativos de las dependencias de la Gobernación del Putumayo y particulares.
  c) Apoyar al área de contratación de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo, asesorando en el cumplimiento de los requisitos de la contratación en la etapa preparatoria y precontractual, verificando que se adelanten los estudios previos, definición de la necesidad, condiciones del contrato, soporte técnico y económico del valor estimado, análisis de los riesgos con sujeción a la Ley.
  d) Apoyar en la revisión y verificación de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos teniendo en cuenta para ello que los mismos se elaboren con reglas justas, claras y completas y en los casos que se requiera, verificar que su publicación se realice en los plazos establecidos, en el medio que exige la normatividad que regule la materia.
  e) Asesorar y apoyar en la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes y que sean requeridas por los secretarios de Despacho que adelantan las etapas precontractuales y por los comités designadas por la entidad para la verificación y evaluación de las propuestas que para cada caso se recepcionen.

Se expide a petición de la interesada.

JUAN CARLOS NIÑO PAIPILLA

Bety Saavedra – Técn. Admtvo

PRODESARROLLO FRONTERIZO 0001975

EL SUBDIRECTOR DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que, **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE,** identificada con la C.C. No. 25.289.627 expedida en Popayán Cauca, estuvo vinculada a ésta Entidad mediante:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.495/2007.

DURACIÓN: Con fecha de inicio de 28 de junio de 2007 y por el termino de dos (02) meses, fecha de terminación 28 de agosto de 2007.

OBJETO: La Contratista se obliga con CORPOAMAZONIA a prestar sus servicios profesionales como abogada, brindando apoyo jurídico en la Dirección Territorial Putumayo de CORPOAMAZONIA.
OBLIGACIONES: Especificas

a) Proyectar y tramitar en cada una de las etapas procesales memorandos, autos oficios, y resoluciones, resolver recursos y tramite de archivo como mínimo sesenta y cinco (65) Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales a cargo de esta Territorial, con estricta observancia del Proceso Administrativo Sancionatorio Ambiental con prevalencia de los principios rectores contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo y la reglamentación interna de CORPOAMAZONIA y demás normas concordantes a la materia.
b) Las demás asignaciones que se requieran en cumplimiento con el objeto del contrato.
c) Presentar el plan individual de trabajo SIP-2 y los informes mensuales de acuerdo a los instrumentos establecidos en la Corporación, en el formato SIP-5

VALOR: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($3.278.000, oo) MCTE.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.660/2007.

DURACIÓN: Con fecha de inicio de 04 de septiembre de 2007 y por el termino de tres (03) meses, fecha de terminación 03 de diciembre de 2007.

OBJETO: La Contratista se obliga con CORPOAMAZONIA a prestar sus servicios profesionales como abogada, brindando apoyo jurídico en la Dirección Territorial Putumayo de CORPOAMAZONIA.

OBLIGACIONES: Especificas

a) Proyectar y tramitar en cada una de las etapas procesales memorandos, autos oficios, y resoluciones, resolver recursos y tramite de archivo como mínimo sesenta y cinco (65) Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales a cargo de esta Territorial, con estricta observancia del Proceso Administrativo Sancionatorio Ambiental con prevalencia de los principios rectores contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso Administrativo y la reglamentación interna de CORPOAMAZONIA y demás normas concordantes a la materia.
b) Las demás asignaciones que se requieran en cumplimiento con el objeto del contrato.
c) Presentar el plan individual de trabajo SIP-2 y los informes mensuales de acuerdo a los instrumentos establecidos en la Corporación, en el formato SIP-5

VALOR: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS ($4.917.000,oo) MCTE.,

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.0155/2015.

DURACIÓN: Con fecha de inicio de 04 de marzo de 2015 y por el término de seis (06) meses, Adicional de un (1) mes fecha de terminación 03 de octubre de 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios Profesionales a la entidad como asesora jurídica externa para sustanciar procesos, proyectar actos administrativos que se requieran en desarrollo de procesos administrativos de cobro coactivo que se adelante a deudores con obligaciones económicas a favor de Corpoamazonia.

OBLIGACIONES: Especificas

a) Determinar todas las gestiones propias del impulso procesal y sustanciar para la firma del funcionario competente, durante el término de vigencia del contrato todos los actos que deban proferirse dentro de las etapas del proceso de jurisdicción coactiva (Cobro coactivo, mandamiento de pago, notificación del auto de mandamiento de pago, acumulación de procesos coactivos, medidas preventivas, suspensión del proceso, interrupción del proceso, sentencia, liquidación del crédito, avalúo y remate de bienes), observando para el efecto las normas contenidas en el Código General del proceso, Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Manual de Cartera de la Entidad.

b) Proyectar y argumentar las resoluciones de acuerdos de pagos con los deudores que se acojan e este proceso concerniente a los cobros de deudas de las diferentes fuentes de ingreso de Corpoamazonia.

Continuación certificación de experiencia contractual de AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE 3

c) Proyectar los actos administrativos para resolver recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.

d) Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos entre los acreedores y Corpoamazonia, y conceptuar jurídicamente en caso de incumplimiento, para iniciar o continuar procesos administrativos de cobro coactivo.

e) Determinar, identificar y ubicar los bienes que posee el deudor.

f) Tener un registro detallado y actualizado, sobre el estado de cada proceso relacionado con las obligaciones, cuya recuperación se le ha confiado.

g) Avisar a Corpoamazonia, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida recuperación de las acreencias y que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad.

h) Todas las actuaciones que adelante el contratista deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable a la entidad, incluyendo el Manual de Cartera y demás normas complementarias.

i) Realizar la gestión documental de cada expediente de proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo a los formatos establecidos por la Entidad.

j) Atender las quejas, reclamos, peticiones, y consultas que se realicen relacionados con el objeto contractual, con plena observancia de los principios constitucionales de la función administrativa y la reglamentación interna sobre la materia y proyectar los actos administrativos, tendientes a resolver los asuntos enunciados anteriormente para la firma del funcionario competente, dentro de los términos de Ley Apoyar la atención a Peticiones, Quejas y Reclamos en los términos y condiciones establecidos en la ley, relacionados con su objeto contractual

VALOR: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.820.000,oo) MCTE.,

NOTA 1: Adicional en plazo del contrato de fecha 03/09/2015. Nueva fecha de terminación 03/10/2015.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 26 de febrero de 2025.

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA

SINPROSALUD
SINDICATO NACIONAL DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD
NIT: 900.464.128-1

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD-

SINPROSALUD

CERTIFICA QUE:

La doctora **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.289.627 expedida en Popayán (Cauca) , prestó sus servicios en convenio de afiliación a **SINPROSALUD** cumpliendo las actividades de Apoyo en la Unidad Funcional de Control Interno Disciplinario y Asesora Jurídica Externa, actuando en representación jurídica de la Empresa Social del Estado Hospital José María Hernández en procesos civiles, laborales, contenciosos y administrativos que cursan en esta jurisdicción y demás actuaciones pendientes y notificaciones necesarias en la defensa de la ESE Hospital José María Hernández, habiendo dado cabal cumplimiento con los objetos de los contratos suscritos entre la ESE y SINPROSALUD que a continuación se relacionan:

No	MODALIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN-MESES
9	CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	01/01/2014	31/05/2014	5
	ADICIÓN	01/06/2014	31/07/2014	2
118	CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	01/08/2014	30/09/2014	2
72	CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	01/10/2014	31/10/2014	1

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: El contratista, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, ejecutará las siguientes obligaciones: 1) El contratista cuidará y velará por los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo y responderá por la pérdida o daños que se ocasione por negligencia o impericia, acción u omisión imputables al contratista. Sin embargo la empresa contratante determinará los equipos, elementos e instalaciones que pueden ser utilizados por el contratista durante la vigencia del contrato y el contratista se compromete en forma oportuna a realizar el mantenimiento a su costa, de no hacerlo incurrirá en incumplimiento al contrato y se procederá a cuantificar el valor para ordenar el descuento respectivo. En el evento en que se requiera utilizar otros equipos deben ser asumidos por el contratista, además se compromete a realizar el mantenimiento a los bienes entregados para su

funcionamiento. 2) Constituir en debida forma y aportar al Grupo Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 3) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento al Hospital y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 4) Restituir a la E.S.E. Hospital José María Hernández los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 5) Apoyo en la representación jurídica a la E.S.E. Hospital José María Hernández, en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción ordinaria, para las sedes de Mocoa y Puerto Asís. 6) Apoyo en la representación jurídica a la E.S.E. Hospital José María Hernández, en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción Contencioso Administrativa para la sede de Mocoa y Puerto Asís. 7) Apoyar en los procesos civiles, laborales o administrativos, contestando las demandas dentro del término legal, solicitar y aportar pruebas conducentes, proponer excepciones, objetar pruebas periciales, interponer recursos, proponer fórmulas de arreglo en la etapa de la conciliación judicial previo el visto bueno del gerente de la empresa y del comité de conciliación cuando se requiera, para la sede Mocoa y Puerto Asís. 8) Apoyar en la representación jurídica a la empresa, en los procesos prejudiciales de conciliación de conformidad a la Ley 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, en asuntos civiles, en asuntos laborales o ante la Procuraduría Delegada en lo Judicial tratándose asuntos Contencioso Administrativos, para lo cual el contratista deberá exponer el asunto a conciliar ante el Comité de Conciliaciones de la empresa para su aprobación, para la sede Mocoa y Puerto Asís. 9) Diligenciar los poderes que suscribirá el gerente de la empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos, para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar. 10) Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11) Apoyar al jefe de la oficina jurídica. 12) Guardar absoluta reserva en aquellos asuntos y documentos que por Ley están bajo reserva. 13) Cuidar los elementos y equipos que le entregue la E.S.E. y utilizarlos únicamente para desarrollar el objeto del contrato, y responder por los daños causados a los mismos. 14) Desplazarse fuera del municipio de Mocoa donde se encuentren los procesos jurídicos en contra de la E.S.E. Hospital José María Hernández, como representante, los cuales serán reconocidos mediante viáticos, debidamente legalizados. 15) Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos. 16) Planificar a diario las

actividades de su servicio. 17) Asistir a las reuniones programadas por el coordinador y/o la E.S.E. Hospital José María Hernández. 18) Supervisar el funcionamiento de todos los equipos e instrumentos de sus áreas. 19) Mantener su sección de trabajo ordenado. 20) Presentar al coordinador las sugerencias que considere conveniente para el mejoramiento de la misma. 21) Actuar de buena fe. 22) Las demás actividades que le sean asignadas por la naturaleza del servicio.

La presente certificación se firma y se expide para los fines de la interesada.

Dado a los dos (2) días del mes de agosto de 2015.

SINPROSALUD
NIT.: 900.464.128- 1

ELKIN CASTRILLO BENJUMEA
Director Ejecutivo

EL LIDER DE PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ DE MOCOA-PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE,** identificada con cédula de Ciudadanía N° 25.289.627 expedida en Popayán - Cauca presto sus servicios en la Empresa Social del Estado Hospital José María Hernández de la siguiente manera:

CPS: Contrato prestación de servicios.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
OPS: N° 0156 de 2010	1-ene-10	30-jun-10	6	0
OPS: N° 0350 de 2010	1-jul-10	31-dic-10	6	0

Objeto: Contratación de servicios profesionales de derecho para que se apoye y se haga responsable de la representación judicial de la empresa en los procesos judiciales que se adelantan en contra y a favor de la misma y brindar asesoría jurídica a la unidad de control interno disciplinario de la E.S.E Hospital José María Hernandez.

Obligaciones especificas:

- ✓ Representar jurídicamente a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción ordinaria ante cualquier despacho judicial del País.
- ✓ Representar jurídicamente a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos que cursan en la Jurisdicción Contencioso Administrativa de cualquier despacho judicial del País.
- ✓ El Contratista deberá atender con sumo cuidado los procesos civiles, laborales o administrativos, contestando las demandas dentro del término legal, solicitar y aportar pruebes conducentes, proponer excepciones, objetar pruebas periciales. interponer recursos, proponer fórmulas de arreglo en la etapa de la conciliación judicial previo el visto bueno de la Gerente de la Empresa.
- ✓ El Contratista atenderá las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Empresa. desde el mismo instante en que es notificado el Gerente, hasta su culminación, evitando por todos los medios legales la iniciación de un proceso por desacato en contra de la administración de la Empresa.
- ✓ Representar jurídicamente a la Empresa, en los procesos prejudiciales de conciliación de conformidad a la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, que se adelanten ante les Notarías,

Superintendencias o Cámaras de Comercio del País cuando se trate de asuntos civiles, ante la Oficina de Trabajo. en asuntos laborales o ante la Procuraduría delegada en lo Judicial de la ciudad de Pasto tratándose de asuntos Contencioso Administrativos, para lo cual el contratista deberá exponer el asunto a conciliar ante el Comité de Conciliaciones de la Empresa para su aprobación. 6. Diligenciar los poderes que suscribirá el Gerente de la Empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos, para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar.

- ✓ Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Asesorar durante el término de la vigencia de contrato los procesos disciplinarios (cesación de la investigación, pliegos de cargos, práctica de pruebas, calificación de la investigación, fallos de primera, segunda y Resolución de Recursos), observación para el efecto, las normas vigentes para el proceso disciplinario señalado en la Ley 734 de 2002 y el Reglamento Interno de la E.S.E. Hospital José María Hernández.
- ✓ Analizar de conformidad con el acervo probatorio obrante en el expediente si amerita la apertura de la investigación o por el contrario se debe proceder a su cesación.
- ✓ Mantener actualizada la información acerca de las investigaciones disciplinarias, teniendo en cuenta las siguientes variables: fecha de asignación, número de expediente, fecha de hechos, nombre del investigado, nombre del quejoso, causa de la investigación, traslado a otras autoridades, última actualización surtida, recursos concedidos y fecha de archivo.
- ✓ Guardar absoluta reserva en aquellos asuntos y documentos que por ley están bajo reserva.
- ✓ Guardar buen comportamiento a' desarrollar la activad contratada, tener buena presentación personal, no consumir alcohol ni fumar dentro de la Institución.
- ✓ Cuidar los elementos y equipos que le entregue la E.S.E. y utilizarlos únicamente para desarrollar el objeto del contrato, y responder por los daños causados a los mismos.
- ✓ Portar el carnet en un lugar visible, que lo acredite como trabajador de la E.S.E.
- ✓ El contratista durante los diez (10) días siguientes a la legalización del contrato se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a establecido en el art. 15 de la Ley 100 de 1993. modificado por el art. 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse a riesgos profesionales. El monto de ingresos a declarar en la E.P.S. para afiliación será el que establezca la Ley y sus Decretos reglamentarios

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
OPS: N° 0214 de 2011	11-ene-11	28-feb-11	1	20

Objeto: El Contratista se obliga para con la Empresa a prestar sus servicios de Asesor Jurídico Externo en la Unidad Funcional de Jurídica de la E.S.E. Hospital José María Hernández, adoptando las funciones establecidas en el manual de funciones y en el manual especifico de procedimientos del área respectiva.

Obligaciones especifica:

- ✓ Cumplir fielmente el objeto de la orden de servicios.
- ✓ Prestar los servicios asistenciales de Asesor Jurídico Externo, durante el tiempo de ejecución de la orden, adoptando las funciones establecidas en el manual de funciones y el manual específico de procedimientos del área respectiva
- ✓ Otras actividades inherentes a la naturaleza de la orden, en el área asistencial que se requieran por necesidad del servicio.
- ✓ Portar el carnet que lo identifica como contratista de la empresa.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
OPS: N° 0438 de 2011	1-mar-11	30-sep-11	7	0
OTRO SI N° 1 OPS: N° 0438 de 2011	1-oct-11	31-oct-11	1	0
OTRO SI N° 2 OPS: N° 0438 de 2011	1-nov-11	31-dic-11	2	0

Objeto: El Contratista de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, prestara los servicios abogada profesional para el apoyo de gestión de la oficina jurídica de la E.S.E. Hospital José María Hernández.

Obligaciones especifica:

- ✓ Cumplir fielmente el objeto del contrato de servicios.
- ✓ Prestar los servicios de abogada profesional durante el tiempo de ejecución del contrato, ejecutando las funciones establecidas en el Manual de funciones y el manual específico de procedimientos del área respectiva
- ✓ Otras actividades inherentes a la naturaleza de la orden, en el área asistencial que se requieran por necesidad del servicio.
- ✓ Portar el carnet que lo identifica como Contratista de la empresa.
- ✓ Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesaria cumplir las cuales se establezcan en el numeral 2.6 de la justificación.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
OPS: N° 0305 de 2012	10-ene-12	31-mar-12	2	21
OPS: N° 0662 de 2012	1-abr-12	30-jun-12	3	0
OTRO SI N° 2 OPS: N° 0662 de 2012	1-jul-12	31-jul-12	1	0

Objeto: El contratista, de manera independiente. sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, prestará los servicios Abogada profesional para el apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la E.S.E. Hospital José María Hernández.

Obligaciones especifica:

- ✓ Cumplir fielmente el objeto del contrato de servicios.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández. en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción ordinaria.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos que cursan en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- ✓ Apoyar en los procesos civiles, laborales o administrativos, contestando las demandas dentro del término legal, solicitar y aportar pruebas conducentes, proponer excepciones, objetar pruebas periciales, interponer recursos, proponer fórmulas de arreglo en la etapa de la conciliación judicial previo el visto bueno de la Gerente de la Empresa o del comité de conciliación cuando se requiera.
- ✓ Apoyar en la representación jurídica a la Empresa, en los procesos prejudiciales de conciliación de conformidad a la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, que se adelanten ante las Notarías. Superintendencias o cámaras de comercio del País cuando se trate de asuntos civiles, ante la oficina de trabajo, en asuntos laborales o ante la Procuraduría delegada en lo Judicial de la ciudad de Pasto tratándose de asuntos Contencioso Administrativos, para lo cual el contratista deberá exponer el asunto a conciliar ante el comité de conciliaciones de la empresa para su aprobación.
- ✓ Diligenciar los poderes que suscribirá el Gerente de la Empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos, para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar.
- ✓ Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Guardar absoluta reserva en aquellos asuntos y documentos que por ley están bajo reserva.
- ✓ Cuidar los elementos y equipos que le entregue la E.S.E, y utilizarlos únicamente para desarrollar el objeto del contrato, y responder por los daños causados a los mismos.
- ✓ Desplazarse fuera del municipio de Mocoa donde se encuentren procesos jurídicos en contra de la E.S.E, como representante, los cuales serán reconocidos mediante gastos de manutención. debidamente legalizados.
- ✓ Portar el carnet en un lugar visible, que lo acredite como trabajador de la E.S.E.
- ✓ El contratista durante los diez (10) días siguientes a la legalización del contrato se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el art. 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003;

igualmente a afiliarse a Riesgos Profesionales. El monto de ingresos a declarar en la E.P.S. para afiliación será el que establezca la Ley y sus decretos reglamentarios

- ✓ Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias cumplir.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N° 1600 de 2012	1-oct-12	31-dic-12	3	0

Objeto: Contratar los servicios profesionales de un abogado, para el apoyo a la gestión de la oficina jurídica de la E.S.E Hospital José María Hernandez.

Obligaciones Especificas:

- ✓ Cumplir con el objeto contractual.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.
- ✓ El contratista acatará las sugerencias que la E.S.E, Hospital José María Hernández tenga respecto al personal que esté prestando el servicio, a través del supervisor del Contrato.
- ✓ El contratista responderá por los daños causados en tos equipos asignados a su personal.
- ✓ El contratista informará al supervisor del contrato los cambios de personal para la prestación del servicio.
- ✓ El contratista cuidará y velará por los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo y responderá por la pérdida o daños que ocasione por negligencia o impericia, acción u omisión imputables al contratista, Sin embargo, la empresa contratante determinara los equipos, elementos e instalaciones que puedan ser utilizados por el contratista durante la vigencia del contrato el contratista se compromete en forma oportuna a realizar el mantenimiento a su costa, de no hacerlo incurrirá e incumplimiento del contrato y se procederá a cuantificar el valor para ordenar el descuentos respectivo. en evento en que se requiera utilizar otros equipos deben ser asumidos por el contratista, además se compromete a realizar el mantenimiento a los bienes entregados para su funcionamiento.
- ✓ Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social y para fiscales (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
- ✓ Constituir en debida forma y aportar al Grupo Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar.
- ✓ No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento al Hospital y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
- ✓ Restituir a la E.S, E, Hospital José María Hernández los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar e! contrato, en caso que se hayan suministrado.
- ✓ Actuar de buena fe.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción ordinaria.

- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos que cursan en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- ✓ Apoyar en los procesos civiles, laborales o administrativos, contestando las demandas dentro del término legal, solicitar y aportar pruebas conducentes, proponer excepciones, objetar pruebas periciales, interponer recursos, proponer fórmulas de arreglo en la etapa de la conciliación judicial previo el visto bueno de la Gerente de la Empresa y del comité de conciliación cuando se requiera.
- ✓ Apoyar en la representación jurídica a la Empresa, en los procesos prejudiciales de conciliación de conformidad a la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, en asuntos civiles, en asuntos laborales o ante la Procuraduría delegada en lo Judicial tratándose de asuntos Contencioso administrativos, para lo cual el contratista deberá exponer e! asunto a conciliar ante el Comité de Conciliaciones de la Empresa para su aprobación.
- ✓ Diligenciar los poderes que suscribirá el Gerente de la Empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar.
- ✓ Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica de acuerdo a la naturaleza del Contrato.
- ✓ Guardar absoluta reserva en aquellos asuntos y documentos que por ley estén bajo reserva.
- ✓ Cuidar los elementos y equipos que le entregue la E.S, E. y utilizarlos únicamente para desarrollar el objeto del contrato, y responder por los daños causados a los mismos.
- ✓ Desplazarse fuera del municipio de Mocoa donde se encuentren procesos jurídicos en contra de la E.S.E, como representante, los cuales serán reconocidos mediante viáticos, debidamente legalizados.
- ✓ Portar el carné en un lugar visible, que lo acredite como contratista de la E, S.E.
- ✓ El contratista se obliga a afiliarse al sistema general de seguridad social en pensiones, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el art. 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse a Riesgos Profesionales, El monto de ingresos a declarar en la E.P, S. para afiliación será el que establezca la Ley y sus decretos reglamentarios,
- ✓ Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias cumplir,
- ✓ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
- ✓ Asistir a las capacitaciones y actualización que se le asigne.
- ✓ Cumplir por su cuenta y a su costo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Las demás tareas que se le sean asignada por naturaleza del servicio,
- ✓ Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las condiciones mínimas o que se le asignen.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N° 0991 de 2013	1-oct-13	31-dic-13	3	0
CPS: N° 0469 de 2015	1-jul-15	31-ago-15	2	0

OTRO SI N° 1 OPS: N° 0469 de 2015	1-sep-15	30-sep-15	1	0
CPS: N° 0691 de 2015	1-oct-15	31-dic-15	3	0

Objeto: Contratar los servicios profesionales de un abogado externo, para el apoyo a la gestión de la oficina jurídica de la E.S.E Hospital José María Hernandez.

Obligaciones Especificas:

- ✓ El contratista cuidará y velará por los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo y responderá por la pérdida o daños que ocasione por negligencia o impericia, acción u omisión imputables al contratista, Sin embargo Ea empresa contratante determinará tos equipos, elementos e instalaciones que puedan ser utilizados por el contratista durante la vigencia del contrato y el contratista se compromete en forma oportuna a realizar el mantenimiento a su costa, de no hacerlo incurrirá en incumplimiento al contrato y se procederá a cuantificar el valor para ordenar el descuento respectivo. En el evento en que se requiera utilizar otros equipos deben ser asumidos por el contratista, además se compromete a realizar el mantenimiento a los bienes entregados para su funcionamiento.
- ✓ Constituir en debida forma y aportar al Grupo Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía única y cancelar los pagos a que hubiere lugar.
- ✓ No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento al Hospital y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
- ✓ Restituir a la E, S.E. Hospital José María Hernández los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción ordinaria.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández, en procesos que cursan en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- ✓ Apoyar en los procesos civiles, laborales o administrativos, contestando las demandas dentro del término legal, solicitar y aportar pruebas conducentes, proponer excepciones, objetar pruebas periciales, interponer recursos, ¡proponer fórmulas de arreglo en la etapa de la conciliación judicial previo el visto bueno de la Gerente de la Empresa y del comité de conciliación cuando se requiera.
- ✓ Apoyar en la representación jurídica a la Empresa, en los procesos prejudiciales de conciliación de conformidad a la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, en asuntos civiles, en asuntos laborales o ante la Procuraduría delegada en lo Judicial tratándose de asuntos Contencioso Administrativos, para lo cual el contratista deberá exponer el asunto a conciliar ante el Comité de Conciliaciones de la Empresa para su aprobación.

- ✓ Diligenciar los poderes que suscribirá el Gerente de la Empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos, para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar.
- ✓ Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica de acuerdo a la naturaleza del Contrato.
- ✓ Guardar absoluta reserva en aquellos asuntos y documentos que por ley están bajo reserva.
- ✓ Cuidar los elementos y equipos que le entregue la E.S.E. y utilizarlos únicamente para desarrollar el objeto del contrato, y responder por los daños causados a los mismos.
- ✓ Desplazarse fuera del municipio de Mocoa donde se encuentren procesos jurídicos en contra de la E.S.E, como representante, los cuales serán reconocidos mediante viáticos, debidamente legalizados.
- ✓ El contratista se obliga a afiliarse al sistema general de seguridad social en pensiones, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el art. 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse a Riesgos Profesionales. El monto de ingresos a declarar en la E.P.S. para afiliación será el que establezca la Ley y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
- ✓ Planificar a diario las labores de su servicio.
- ✓ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
- ✓ Asistir a las reuniones programada por el coordinador y / o la E.S.E.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de todos los equipos e instrumentos de sus áreas.
- ✓ Mantener su sección de trabajo ordenado.
- ✓ Presentar al coordinador las sugerencias que considere conveniente para el mejoramiento de la misma.
- ✓ Actuar de buena fe.
- ✓ Cumplir por su cuenta y a su costo con las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Las demás tareas que se le sean asignada por naturaleza del servicio.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N° 0469 de 2015	1-jul-15	31-ago-15	2	0
OTRO SI N° 1 OPS: N° 0469 de 2015	1-sep-15	30-sep-15	1	0
CPS: N° 0691 de 2015	1-oct-15	31-dic-15	3	0

Objeto: Contratar los servicios de un abogado externo, para el apoyo a la oficina jurídica al desarrollo misional de la E.S.E Hospital José María Hernandez sede Mocoa y sede Puerto Asís.

Obligaciones Especificas:

- ✓ El contratista cuidará y velará por los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo y responderá por la pérdida o daños que ocasione por negligencia o impericia, acción u omisión imputables al contratista. Sin embargo, la empresa contratante determinará los equipos, elementos e instalaciones que puedan ser utilizados por el contratista durante la vigencia del contrato y el contratista se compromete en forma oportuna a realizar el mantenimiento a su costa, de no hacerlo incurrirá en incumplimiento al contrato y se procederá a cuantificar el valor para ordenar el descuento respectivo. En el evento en que se requiera utilizar otros equipos deben ser asumidos por el contratista, además se compromete a realizar el mantenimiento a los bienes entregados para su funcionamiento.
- ✓ Constituir en debida forma y aportar al Grupo Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía única y cancelar [os pagos a que hubiere lugar.
- ✓ No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento al Hospital y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias,
- ✓ Restituir a la E.S.E. Hospital José María Hernández los elementos que haya colocarlo a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa Social del Estado Hospital José María Hernández, en los procesos civiles y laborales que cursan en la jurisdicción ordinaria, para las Sede Mocoa y Sede Puerto Asís.
- ✓ Apoyo en la representación jurídica a la Empresa social Hospital José María Hernández, en los procesos que cursan en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para la Sede Mocoa y fa Sede Puerto Asís.
- ✓ Apoyar en los procesos civiles, laborales o administrativos, contestando las demandas dentro del término legal, solicitar y aportar pruebas conducentes, proponer excepciones, objetar pruebas periciales, interponer recursos, proponer Fórmulas de arreglo en la etapa de la conciliación judicial previo el visto bueno de la Gerente de la Empresa y del comité de conciliación cuando se requiera. Para la Sede Mocoa y la Sede Puerto Asís,
- ✓ Apoyar en la representación jurídica a la Empresa, en los procesos prejudiciales de conciliación de conformidad a la ley 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, en asuntos civiles, en asuntos laborales o ante la Procuraduría delegada en lo Judicial tratándose de asuntos Contencioso Administrativos, para lo cual el contratista deberá exponer el asunto a conciliar ante el Comité de Conciliaciones de la Empresa para su aprobación. Para la Sede Mocoa y la Sede Puerto Asís.
- ✓ Diligenciar los poderes que suscribirá el Gerente de ia Empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos, para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar.
- ✓ Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales,
- ✓ Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica.

- ✓ Guardar absoluta reserva en aquellos asuntos y documentos que por ley están bajo reserva.
- ✓ Cuidar los elementos y equipos que le entregue la E.S, E. y utilizarlos únicamente para desarrollar el objeto del contrato, y responder por los daños causados a los mismos.
- ✓ Desplazarse fuera del municipio de Mocoa donde se encuentren procesos jurídicos en contra de la E.S.E., como representante, los cuales serán reconocidos mediante viáticos, debidamente legalizados.
- ✓ El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la Ley 100 de 1993 modificado por el art. 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse a Riesgos Profesionales, El manto de ingresos a declarar en la E.P.S. para afiliación será el que establezca la Ley y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Cumplir con las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución,
- ✓ Planificar a diario las labores de su servicio,
- ✓ Asistir a las reuniones programada por el coordinador y / o la E.S.E.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de todos los equipos e instrumentos de sus áreas,
- ✓ Mantener su sección de trabajo ordenado.
- ✓ Presentar al coordinador las sugerencias que considere conveniente para el mejoramiento de la misma.
- ✓ Actuar de buena fe.
- ✓ Cumplir por su cuenta y a su costo con las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Las demás tareas que se le sean asignada por naturaleza del servicio.

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N° 0469 de 2015	1-jul-15	31-ago-15	2	0
OTRO SI N° 1 OPS: N° 0469 de 2015	1-sep-15	30-sep-15	1	0
CPS: N° 0691 de 2015	1-oct-15	31-dic-15	3	0

Objeto: Contrato de prestación de servicios profesionales de un abogado especialista para apoyo a la representación judicial de la E.S.E Hospital José María Hernandez sede Mocoa.

Obligaciones Especificas:

- ✓ Representar judicialmente a la entidad en los procesos contencioso administrativos de reparación directa por falla en el servicio médico.
- ✓ Servir de apoderado de la entidad en audiencias de conciliación convocadas ante la procuraduría general de la nación, juzgados, superintendencias, ministerios, etc. Cuando sea otorgado poder por parte del re-presentante legal de la empresa,
- ✓ Responder las demandas, presentar todas las excepciones, oficios, solicitudes, oposiciones, recursos, alegatos, etc. Procedentes y pertinentes dentro del término legal correspondiente, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de la entidad.

- ✓ Proponer fórmulas de arreglo en la etapa de conciliación prejudicial o judicial previo aprobación por parte del comité de conciliación de la empresa,
- ✓ Diligenciar los poderes que suscribirá el Gerente de la Empresa como Representante Legal y presentarlos ante los respectivos entes judiciales o administrativos, para que le sea reconocida la respectiva personería jurídica para actuar.
- ✓ Actuar con ética y la mayor diligencia dentro de los procesos que le sean encomendados, cumpliendo con todas las disposiciones establecidas en el Decreto 196 de 1971, el Decreto 1137 de 1971, la Ley 1123 de 2007 y demás normatividad legal vigente y aplicable.
- ✓ Llevar control y mantener actualizada la información precisa de los procesos judiciales que se encuentren a su cargo, corno son demandantes, demandados, pretensiones, medidas cautelares, valores pagados, valores adeudados, estado de los procesos y todos los demás datos correspondientes a los mismos y rendir informes de forma mensual o cada vez que se requiera al jefe de la Oficina Jurídica, gerente de la entidad o junta directiva.
- ✓ Desplazarse fuera del municipio de Mocoa donde se encuentren procesos judiciales en que es parte la E.S, E., como representante judicial de la entidad cuando se requiera, cuyos gastos de desplazamiento y manutención serán reconocidos, siempre que sean aprobados previamente por parte del representante legal de la entidad y debidamente legalizados.
- ✓ Mantener estricta reserva de la información referente a la ejecución del presente contrato.
- ✓ Presentar los informes requeridos por parte del jefe de la oficina jurídica de la entidad, en relación con las actividades descritas en el contrato.
- ✓ Presentar al jefe de la Oficina Jurídica o al Coordinador de la Unidad Funcional de Contratación y Cartera, las sugerencias que considere conveniente para el mejoramiento en los procesos o en la prestación de servicios por parte de la entidad.
- ✓ Custodiar y responder por los elementos de la entidad dados a cargo para el desarrollo del presente contrato.

Se expide esta constancia por solicitud de la interesada en la ciudad de San Miguel Agreda de Mocoa, a los veintiún (21) días del mes de marzo del 2025.

JOHN PABLO CANCHALA GUERRA.
Líder de proceso de Gestión Documental

258480

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



155338
Tarjeta No.

29/01/2007
Fecha de Expedicion

01/12/2006
Fecha de Grado

AIDA MILDRED
CHACON BANBAGUE

25289627
Cedula

CAUCA
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

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 miércoles 07 de enero de 2026, a las 21:41:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	25289627
Código de Verificación	25289627260107214153

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287980831

PIB
21:46:30

Bogotá DC, 07 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) AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25289627:

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:48:47 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **25289627**

Apellidos y Nombres: **CHACON BANBAGUE AIDA MILDRED**

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.

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

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

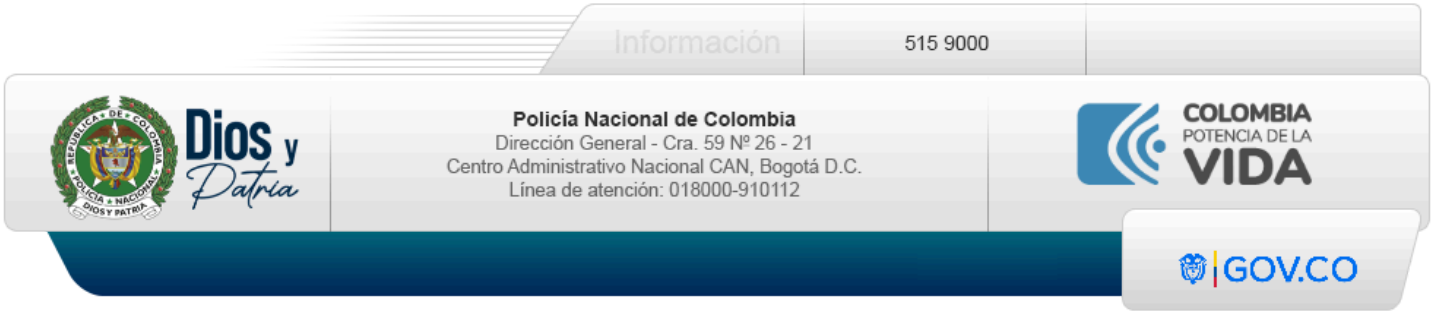
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 09:50:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **25289627** y Nombre: **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE.**

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. **132019737** . 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


Información
515 9000
Dios y Patria
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA
GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 25289627 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/01/2026 09:52 PM

Código Verificación: **3U1579TDAV**

Válida hasta: **08/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE** , identificado(a) con número de documento **25289627** y tarjeta profesional No. **155338**, **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 MIÉRCOLES 07 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: **c0f5f7ce58c6ba541ce035edb3f7c49f9de6b922b6d9776c44b8fddd25f9b82d**

Documento generado en 07/01/2026 09:54:10 PM

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

CERTIFICADO N.°: 28695

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) **AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **25289627**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	29/01/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	155338	29/01/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 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

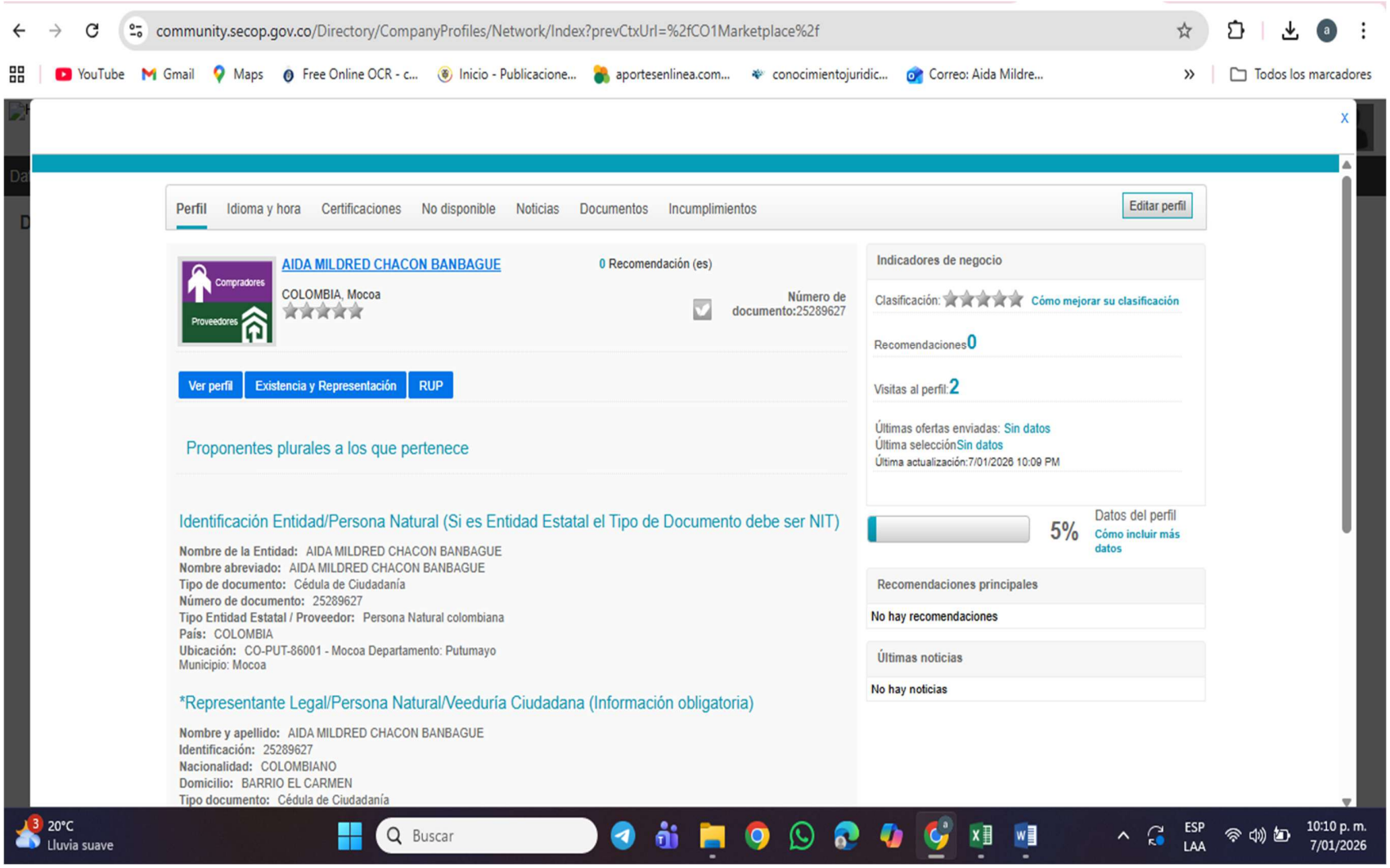
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **3a2b9d97007e8d31a6a599714468a269747b6210ff779cb2355544768690de17**

Documento generado en 07/01/2026 09:56:15 PM

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


community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/Network/Index?prevCtxUrl=%2fCO1Marketplace%2f
YouTube
Gmail
Maps
Free Online OCR - c...
Inicio - Publicacione...
aportesenlinea.com...
conocimientojuridic...
Correo: Aida Mildre...
Todos los marcadores
Perfil
Idioma y hora
Certificaciones
No disponible
Noticias
Documentos
Incumplimientos
Editar perfil
AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE
0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Mocoa
Número de documento:25289627
Ver perfil
Existencia y Representación
RUP
Proponentes plurales a los que pertenece
Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)
Nombre de la Entidad: AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE
Nombre abreviado: AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 25289627
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-PUT-86001 - Mocoa Departamento: Putumayo Municipio: Mocoa
*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)
Nombre y apellido: AIDA MILDRED CHACON BANBAGUE
Identificación: 25289627
Nacionalidad: COLOMBIANO
Domicilio: BARRIO EL CARMEN
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Indicadores de negocio
Clasificación:
Cómo mejorar su clasificación
Recomendaciones0
Visitas al perfil:2
Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:7/01/2026 10:09 PM
5%
Datos del perfil
Cómo incluir más datos
Recomendaciones principales
No hay recomendaciones
Últimas noticias
No hay noticias
20°C
Lluvia suave
Buscar
ESP
LAA
10:10 p. m.
7/01/2026