

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.085.933.613**

**MUESES CHACUA**

APELLIDOS

**ALEJANDRA MARISOL**

NOMBRES

*Alejandra Mueses Ch.*  
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO

**03-DIC-1993**

**IPIALES**  
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.56**

**O+**

**F**

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

**12-DIC-2011 IPIALES**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-2306700-00368888-F-1085933613-20120404

0029590467A 2

37711169





## FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMER APELLIDO<br>Mueses                                                                                                                | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>Chacua                                                                                                                                             | NOMBRES<br>Alejandra Marisol                                                                            |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1085933613 | GENERO<br>F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>                                                                                        | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS<br>COLOMBIA |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>                                               | NÚMERO                                                                                                                                                                               | D.M.                                                                                                    |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA<br>DIA 03 MES 12 AÑO 1993<br>PAÍS COLOMBIA<br>DEPTO NARIÑO<br>MUNICIPIO IPIALES                     | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>CARRERA 41 49 92 EDIFICIO VILLA COLOMBIA<br>PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO MEDELLÍN<br>TELÉFONO 3188179931 EMAIL alejandrarech@gmail.com |                                                                                                         |

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                                                                                                |    |    |    |    |            |    |    |    |     |       |                 |                |                   |      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|-----|-------|-----------------|----------------|-------------------|------|--|
| EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA                                                                                                                                       |    |    |    |    |            |    |    |    |     |       |                 |                |                   |      |  |
| MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA ) |    |    |    |    |            |    |    |    |     |       |                 |                |                   |      |  |
| EDUCACIÓN BÁSICA                                                                                                                                               |    |    |    |    |            |    |    |    |     |       | TÍTULO OBTENIDO |                | BÁSICA SECUNDARIA |      |  |
| PRIMARIA                                                                                                                                                       |    |    |    |    | SECUNDARIA |    |    |    |     | MEDIA |                 | FECHA DE GRADO |                   |      |  |
| 1°                                                                                                                                                             | 2° | 3° | 4° | 5° | 6°         | 7° | 8° | 9° | 10° | 1X1°  | MES             | 07             | AÑO               | 2011 |  |

|                                                                                             |                          |                                |                    |                                          |             |      |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------|------|----------------------------|
| EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)                                                   |                          |                                |                    |                                          |             |      |                            |
| DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:        |                          |                                |                    |                                          |             |      |                            |
| TC (TÉCNICA)                                                                                | TL (TECNOLÓGICA)         | TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) | UN (UNIVERSITARIA) |                                          |             |      |                            |
| ES (ESPECIALIZACIÓN)                                                                        | MG (MAESTRÍA O MAGISTER) | DOC (DOCTORADO O PHD)          |                    |                                          |             |      |                            |
| ACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). |                          |                                |                    |                                          |             |      |                            |
| MODALIDAD ACADÉMICA                                                                         | No. SEMESTRES APROBADOS  | GRADUADO                       |                    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN |      | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|                                                                                             |                          | SI                             | NO                 |                                          | MES         | AÑO  |                            |
| PREGRADO                                                                                    | 10                       | X                              |                    | DERECHO                                  | 05          | 2017 | 293069 ✓                   |

3

## EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

## EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)



FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

## IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|--------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|        | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |
| INGLÉS | X        |   |    |        | X |    |            | X |    |

5

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

|                                                               |                                     |                            |                  |                                                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|------|-----|------|-----|--------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PÚBLICA<br>X                        | PRIVADA                    | PA/<br>CSOLOMBIA |                                                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA                                     | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN               | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                  |                                                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
| TELÉFONOS<br>3221193                                          | FECHA DE INGRESO                    |                            |                  |                                                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
|                                                               | Día                                 | 27 ✓                       | Mes              | 01 ✓                                                          | Año | 2025 ✓ | Día | 27 ✓ | Mes | 12 ✓ | Año | 2025 ✓ |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA - POR CONTRATISTA          | DEPENDENCIA<br>ABOGADO CONTRATACION |                            |                  | DIRECCIÓN<br>CARRERA 41 BIS SUR 49A 92 ESTE TORRES DE BOMBONA |     |        |     |      |     |      |     |        |

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

|                                                               |                                     |                            |                  |                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|-----|--------|-----|------|-----|------|-----|--------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PÚBLICA<br>X                        | PRIVADA                    | PA/<br>CSOLOMBIA |                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA                                     | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN               | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                  |                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
| TELÉFONOS<br>3221193                                          | FECHA DE INGRESO                    |                            |                  |                               |     |        |     |      |     |      |     |        |
|                                                               | Día                                 | 23 ✓                       | Mes              | 01 ✓                          | Año | 2024 ✓ | Día | 30 ✓ | Mes | 12 ✓ | Año | 2024 ✓ |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA       | DEPENDENCIA<br>ABOGADO CONTRATACION |                            |                  | DIRECCIÓN<br>CARRERA 42 47 21 |     |        |     |      |     |      |     |        |



FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                                          |  |  |                                                      |    |              |    |              |                                                                  |                  |    |     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------|----|--------------|----|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------|----|-----|----|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA                       |  |  |                                                      |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA      |                                                                  | PAÍ<br>CSOLOMBIA |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA                                                           |  |  | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN                                |    |              |    |              | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                       |                  |    |     |    |
| TELÉFONOS                                                                           |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    |              | FECHA DE RETIRO                                                  |                  |    |     |    |
|                                                                                     |  |  | Día                                                  | 23 | Mes          | 06 | Año          | 2023                                                             | Día              | 30 | Mes | 12 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>PROFESIONAL                                              |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA                         |    |              |    |              | DIRECCIÓN<br>CARRERA 42 47 20                                    |                  |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                                          |  |  |                                                      |    |              |    |              |                                                                  |                  |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>GOBERNACION DE GUAINIA                                         |  |  |                                                      |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA      |                                                                  | PAÍ<br>CSOLOMBIA |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>GUAINIA                                                             |  |  | MUNICIPIO<br>INIRIDA                                 |    |              |    |              | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                       |                  |    |     |    |
| TELÉFONOS<br>3117419468                                                             |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    |              | FECHA DE RETIRO                                                  |                  |    |     |    |
|                                                                                     |  |  | Día                                                  | 16 | Mes          | 03 | Año          | 2023                                                             | Día              | 22 | Mes | 06 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>PROFESIONAL                                              |  |  | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION |    |              |    |              | DIRECCIÓN<br>CALLE 16 8 35                                       |                  |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                                          |  |  |                                                      |    |              |    |              |                                                                  |                  |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LOS ANDES SOTOMAYOR                                |  |  |                                                      |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA      |                                                                  | PAÍ<br>CSOLOMBIA |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                                              |  |  | MUNICIPIO<br>LOS ANDES                               |    |              |    |              | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                       |                  |    |     |    |
| TELÉFONOS<br>3226340267                                                             |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    |              | FECHA DE RETIRO                                                  |                  |    |     |    |
|                                                                                     |  |  | Día                                                  | 01 | Mes          | 07 | Año          | 2022                                                             | Día              | 31 | Mes | 08 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA                             |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA                         |    |              |    |              | DIRECCIÓN<br>CARRERA 4 11 null Parque principal                  |                  |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                                          |  |  |                                                      |    |              |    |              |                                                                  |                  |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE LOS ANDES SOTOMAYOR                                |  |  |                                                      |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA      |                                                                  | PAÍ<br>CSOLOMBIA |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                                              |  |  | MUNICIPIO<br>LOS ANDES                               |    |              |    |              | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                       |                  |    |     |    |
| TELÉFONOS<br>3226340267                                                             |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    |              | FECHA DE RETIRO                                                  |                  |    |     |    |
|                                                                                     |  |  | Día                                                  | 22 | Mes          | 03 | Año          | 2022                                                             | Día              | 30 | Mes | 06 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA                             |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA                         |    |              |    |              | DIRECCIÓN<br>CARRERA 4 4 11 ALCALDIA DE LOS ANDES                |                  |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                                                          |  |  |                                                      |    |              |    |              |                                                                  |                  |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>TRANSPORTE Y COMERCIO INTERNACIONAL LTDA. -<br>TRANSCOMERINTER |  |  |                                                      |    | PÚBLICA      |    | PRIVADA<br>X |                                                                  | PAÍ<br>CSOLOMBIA |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                                              |  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                                 |    |              |    |              | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                       |                  |    |     |    |
| TELÉFONOS<br>7733222                                                                |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    |              | FECHA DE RETIRO                                                  |                  |    |     |    |
|                                                                                     |  |  | Día                                                  | 22 | Mes          | 04 | Año          | 2021                                                             | Día              | 22 | Mes | 07 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ASISTENTE LEGAL                                          |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA                         |    |              |    |              | DIRECCIÓN<br>CARRERA 2 NORTE 18 null ESTE 181 SECTOR LOS CHILCOS |                  |    |     |    |



FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                              |  |                                     |    |              |    |         |      |                                                     |    |     |    |     |      |
|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|----|--------------|----|---------|------|-----------------------------------------------------|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE IPIALES                |  |                                     |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA |      | PAÍ<br>C <sup>S</sup> OLOMBIA                       |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                |    |              |    |         |      | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>52406178                                   |  | FECHA DE INGRESO                    |    |              |    |         |      | FECHA DE RETIRO                                     |    |     |    |     |      |
|                                                         |  | Día                                 | 01 | Mes          | 11 | Año     | 2019 | Día                                                 | 31 | Mes | 12 | Año | 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA |  | DEPENDENCIA<br>AREA JURIDICA        |    |              |    |         |      | DIRECCIÓN<br>CARRERA 6 8 75                         |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                              |  |                                     |    |              |    |         |      |                                                     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE IPIALES                |  |                                     |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA |      | PAÍ<br>C <sup>S</sup> OLOMBIA                       |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                |    |              |    |         |      | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS                                               |  | FECHA DE INGRESO                    |    |              |    |         |      | FECHA DE RETIRO                                     |    |     |    |     |      |
|                                                         |  | Día                                 | 04 | Mes          | 06 | Año     | 2019 | Día                                                 | 31 | Mes | 10 | Año | 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA                  |  | DEPENDENCIA<br>CONTRATACION         |    |              |    |         |      | DIRECCIÓN<br>Plaza 20 De Julio Edificio CAM Ipiates |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                              |  |                                     |    |              |    |         |      |                                                     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE IPIALES                |  |                                     |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA |      | PAÍ<br>C <sup>S</sup> OLOMBIA                       |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                |    |              |    |         |      | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>7734044                                    |  | FECHA DE INGRESO                    |    |              |    |         |      | FECHA DE RETIRO                                     |    |     |    |     |      |
|                                                         |  | Día                                 | 02 | Mes          | 01 | Año     | 2019 | Día                                                 | 31 | Mes | 05 | Año | 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA                  |  | DEPENDENCIA<br>ABOGADO CONTRATACION |    |              |    |         |      | DIRECCIÓN<br>Plaza 20 De Julio Edificio CAM Ipiates |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                              |  |                                     |    |              |    |         |      |                                                     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE IPIALES                |  |                                     |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA |      | PAÍ<br>C <sup>S</sup> OLOMBIA                       |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                |    |              |    |         |      | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>7734044                                    |  | FECHA DE INGRESO                    |    |              |    |         |      | FECHA DE RETIRO                                     |    |     |    |     |      |
|                                                         |  | Día                                 | 01 | Mes          | 10 | Año     | 2018 | Día                                                 | 31 | Mes | 12 | Año | 2018 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA                  |  | DEPENDENCIA<br>CONTRATACION         |    |              |    |         |      | DIRECCIÓN<br>Plaza 20 de Julio Edificio CAM         |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                              |  |                                     |    |              |    |         |      |                                                     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE IPIALES                |  |                                     |    | PÚBLICA<br>X |    | PRIVADA |      | PAÍ<br>C <sup>S</sup> OLOMBIA                       |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                                  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                |    |              |    |         |      | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>7734044                                    |  | FECHA DE INGRESO                    |    |              |    |         |      | FECHA DE RETIRO                                     |    |     |    |     |      |
|                                                         |  | Día                                 | 09 | Mes          | 07 | Año     | 2018 | Día                                                 | 28 | Mes | 09 | Año | 2018 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA                  |  | DEPENDENCIA<br>CONTRATACION         |    |              |    |         |      | DIRECCIÓN<br>Plaza 20 de Julio Edificio CAM         |    |     |    |     |      |



FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR               |  |  |                             |              |     |         |     |                              |     |    |     |    |     |      |
|------------------------------------------|--|--|-----------------------------|--------------|-----|---------|-----|------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE IPIALES |  |  |                             | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA             |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                   |  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES        |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD   |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>7734044                     |  |  | FECHA DE INGRESO            |              |     |         |     | FECHA DE RETIRO              |     |    |     |    |     |      |
|                                          |  |  | Día                         | 10           | Mes | 01      | Año | 2018                         | Día | 29 | Mes | 06 | Año | 2018 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA   |  |  | DEPENDENCIA<br>CONTRATACION |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 6N 8 75 |     |    |     |    |     |      |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                 |  |  |                                                             |              |     |         |     |                             |     |    |     |    |     |      |
|--------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------|--------------|-----|---------|-----|-----------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PERSONERIA DE IPIALES |  |  |                                                             | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA            |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>NARIÑO                     |  |  | MUNICIPIO<br>IPIALES                                        |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD  |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>6027254999                    |  |  | FECHA DE INGRESO                                            |              |     |         |     | FECHA DE RETIRO             |     |    |     |    |     |      |
|                                            |  |  | Día                                                         | 18           | Mes | 07      | Año | 2016                        | Día | 18 | Mes | 04 | Año | 2017 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>SONERA DELEGADA |  |  | DEPENDENCIA<br>DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 8 6 35 |     |    |     |    |     |      |

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

QUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

| OCUPACIÓN                   | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|-----------------------------|-----------------------|-------|
|                             | AÑOS                  | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO            | 4                     | 0     |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0                     | 3     |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE    | 1                     | 9     |
| EXPERIENCIA DOCENTE         | 0                     | 0     |



FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 22 de enero de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





Función Pública

FORMULARIO ÚNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.085.933.613 DE CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
IPIALES Medellín

País Colombia Departamento Antioquía Municipio Medellín

Dirección Carrera 41 No. 49-92 Barrio La Candelaria Teléfonos 3188179931

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---------------------|------------------------|------------|
| ANA ROCIO CHACUA    | 37.005.355             | MADRE      |
|                     |                        |            |
|                     |                        |            |
|                     |                        |            |
|                     |                        |            |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS

ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME

PARA ACTUALIZACIÓN

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

| CONCEPTO                            | VALOR                |
|-------------------------------------|----------------------|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | -                    |
| CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS  | -                    |
| GASTOS DE REPRESENTACIÓN            | -                    |
| ARRIENDOS                           | -                    |
| HONORARIOS                          | 62.625.145           |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS             | -                    |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>\$ 62.625.145</b> |

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NÚMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| Bancolombia        | Ahorros        | 88877034679         | Ipiales           | \$ -               |
|                    |                |                     |                   |                    |
|                    |                |                     |                   |                    |
|                    |                |                     |                   |                    |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACIÓN DEL BIEN | VALOR |
|--------------|-------------------------|-------|
|              |                         |       |
|              |                         |       |
|              |                         |       |

EMPLEADOR O CONTRATANTE



**1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)**

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|-------------------|----------|-------|
|                   |          |       |
|                   |          |       |
|                   |          |       |
|                   |          |       |
|                   |          |       |

**1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

| ENTIDAD O INSTITUCIÓN | CALIDAD DE MIEMBRO |
|-----------------------|--------------------|
|                       |                    |
|                       |                    |
|                       |                    |
|                       |                    |

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

| CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN | CALIDAD DE SOCIO |
|------------------------------------|------------------|
|                                    |                  |
|                                    |                  |
|                                    |                  |
|                                    |                  |

c) En la actualidad: **SI** **NO x** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | N° |
|---------------------------------|-----------------------------|----|
|                                 | C.C. C.E. T.I.              |    |

**2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACIÓN |
|----------------------------|------------------------|
|                            |                        |
|                            |                        |
|                            |                        |
|                            |                        |

**3. FIRMA**

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Medellin, 27 de enero de 2026.

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP





CORPORACION UNIVERSITARIA  
**AUTONOMA**  
DEL CAUCA

En nombre de la

**República de Colombia**

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

Según Resolución 12321 de Julio de 1979 y 677 de Abril de 2003.

Considerando que conforme a las disposiciones Legales vigentes:

*Alejandra Marisol Mueses Chacua*

Identificada con C.C. 1.085.933.613 Ipiales (Nariño)

Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios  
le otorga el título de:

*Abogada*

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para el ejercicio profesional.

Dado en la Ciudad de Popayán a los 9 días del mes de Junio de 2017

Registrado en el libro de Diplomas No.002 Folio 27 Partida 066

Resolución 0119 del 24 de mayo de 2017 Acta 018 del 9 de junio de 2017

*Diana Paola Sáenz Castro*

Rectora

*Eduardo Adolfo Muñoz Porcilla*

Secretario General





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**AUTÓNOMA**  
DEL CAUCA

**ACTA DE GRADO 018**  
(9 de junio de 2017)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, el día nueve (9) de junio de 2017, la Señora Rectora de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** presidió la ceremonia de grado de:

**ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**

Cédula de ciudadanía No. 1.085.933.613 de Ipiales (Nariño)

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 0119 del 24 de mayo de 2017, emanada del Consejo Académico y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 4854 del 30 de abril de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

**ABOGADA**

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No. 101 Partida N° 066 Folio N° 27 del libro de Diplomas N° 002.

Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código **SNIES 20434**.

  
**EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA**  
Secretario General



# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

ALEJANDRA MARISOL

APELLIDOS:

MUESES CHACUA

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA

*Martha Lucia Olano de Noguera*

UNIVERSIDAD

CORP. U. AUTONOMA/CAUCA

CEDULA

1085933613

FECHA DE GRADO

09/06/2017

FECHA DE EXPEDICION

14/07/2017

CONSEJO SECCIONAL

NARIÑO

TARJETA N°

293069







**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) **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificado(a) con número de documento **1085933613** y tarjeta profesional No. **293069**, **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 JUEVES 22 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: **ee28bdd549e99059f1fc08352e271e65f31258a0d3f06a3761ea1863888f086**

Documento generado en 22/01/2026 04:11:11 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**





**CERTIFICADO N.º: 135238**

**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) **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1085933613**, registra la siguiente información:

| VIGENCIA RNA           |                                       |                           |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| CALIDAD                | FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup> | ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 14/07/2017                            | VIGENTE ✓                 |
| OBSERVACIONES          |                                       |                           |
|                        |                                       |                           |

| VIGENCIA TPA       |                            |                     |                     |
|--------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| CALIDAD            | N.º DE TARJETA PROFESIONAL | FECHA DE EXPEDICIÓN | ESTADO <sup>2</sup> |
| ABOGADO(A) CON TPA | 293069 ✓                   | 14/07/2017          | VIGENTE             |
| OBSERVACIONES      |                            |                     |                     |
| NO REGISTRA        |                            |                     |                     |

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de enero de 2026. ✓





**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

**EL DIRECTOR TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** quien se identifica con la cédula N°1.085.933.613 expedida en Medellín, tiene suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios, relacionados a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CD-DTAO-007-2024**

Fecha de iniciación: 23 DE ENERO DE 2024 ✓  
Duración del contrato: ONCE (11) MESES (08) DIAS  
Valor mensual: CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$5.693.195).  
Valor de contrato: SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$64.143.330)  
Fecha de Terminación: 30 DE DICIEMBRE 2024 ✓

**OBJETO:**

A000-P3202008-001 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DEL SINAP NACIONAL.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con todos los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
2. Gestionar dentro del mismo mes los procesos asignados mediante reparto.
3. Determinar la modalidad de selección a seguir de conformidad con el estudio previo recibido.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de selección.
5. Tramitar las diferentes consultas, peticiones y conceptos jurídicos relacionados con el tema jurídico y contractual de la entidad.
6. Realizar de manera permanente actualizaciones sobre la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia contractual.
7. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas por el sistema de gestión documental ORFEO.
8. Realizar seguimiento al cronograma, requisitos jurídicos exigidos, documentos aportados, establecidos en los procesos de contratación adelantados.
9. Elaborar minutas, documento de adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones a los contratos que lo requieran y establecidas en el estudio previo o justificaciones.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES

Página 1/2

Carrera 42 No. 47 – 21 Medellín, Colombia

Teléfono: 3221193

[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)

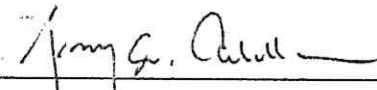




**PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA**

10. Reportar y entregar de manera oportuna los expedientes físicos, correspondientes a los procesos gestionados en el mes, al área encargada del archivo de gestión del Grupo de contratos.
11. revisar la publicación y aprobación de actas de liquidación en la herramienta establecida de manera bimensual, las cuales deben ser gestionadas dentro de los 2 meses siguientes a la fecha de reparto.
12. Entregar de las actas de liquidación en el respectivo expediente físico, para el correspondiente proceso de archivo.
13. Atender los diferentes requerimientos realizados por entes de control y demás entidades del orden público o privado.
14. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.

Dado en Medellín, a los 14 días del mes de enero del año 2025✓



---

**JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR**

**DIRECTOR TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES**

Parques Nacionales Naturales de Colombia



Proyectó: Jhon Fernando Gallo - Auxiliar Administrativo

Revisó: Susana Melissa Moreno Zapata





PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

## PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

### HACE CONSTAR QUE

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se verificó que **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1085933613**, suscribió con Parques Nacionales Naturales de Colombia entidad identificada con NIT No. 811004962, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

| CONTRATO No.                 | CD-DTAA-003-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|
| OBJETO:                      | <i>Ao00-3202032-1-028 prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa brindando acompañamiento jurídico a la dirección territorial andes occidentales en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el marco de la conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del sinap nacional.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |            |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:  | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y dos millones seiscientos veinticinco mil ciento cuarenta y cinco pesos (\$ 62.625.145) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |            |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con todos los procesos contractuales adelantados por la Entidad</i></li><li><i>2. Elaborar y gestionar los procesos contractuales correspondientes a la modalidad que se estime pertinente según las circunstancias, asegurando su cumplimiento conforme al Manual de Contratación de la entidad y brindando el apoyo jurídico necesario en las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Prestación de Servicios Profesionales.</i></li><li><i>3. Tramitar las diferentes consultas, peticiones y conceptos jurídicos relacionados con el tema jurídico y contractual de la entidad.</i></li><li><i>4. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas por el sistema de gestión documental ORFEO.</i></li><li><i>5. Elaborar minutas, documento de adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones a los contratos que lo requieran, certificaciones contractuales cuando sean solicitadas y establecidas en el estudio previo o justificaciones.</i></li><li><i>6. Reportar y entregar de manera oportuna los expedientes correspondientes a los procesos gestionados en el mes, al área encargada del archivo de gestión del Grupo de contratos.</i></li><li><i>7. Revisar la publicación y aprobación de actas de liquidación en la herramienta establecida.</i></li><li><i>8. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.</i></li></ol> |                              |            |
| FECHA DE INICIO              | 27/01/2025 ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 27/12/2025 |





PARQUES NACIONALES  
NATURALES DE COLOMBIA

|                                           |                      |
|-------------------------------------------|----------------------|
| MODIFICACIONES:                           | ADICIÓN: NO APLICA   |
|                                           | PRORROGA: NO APLICA  |
|                                           | REDUCCIÓN: NO APLICA |
|                                           |                      |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:<br>NA | NA                   |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO                  | \$ 62.625.145        |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL                | 27/12/2025 ✓         |
| ESTADO                                    | TERMINADO            |

Se expide la presente solicitud a los 29 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

**JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR**  
Director Territorial Andes Occidentales



**EL DIRECTOR TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES**

**CERTIFICA QUE:**

**ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** quien se identifica con la cédula de N°1.085.933.613, tiene suscrito con la Dirección Territorial Andes Occidentales de Parques Nacionales Naturales de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

**Contrato de Prestación de Servicios NACION No.184 del 23 de junio de 2023**

|                              |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Iniciación:            | 23 de junio del 2023 ✓                                                                                                                                               |
| Duración del contrato:       | CUATRO (04) MESES Y CUATRO (04) DIAS                                                                                                                                 |
| Valor mensual:               | CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$4.278.535) M/CTE                                                                   |
| Valor del Contrato:          | DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE (\$18.255.083)                                                                         |
| Fecha Terminación:           | 26 de octubre de 2023                                                                                                                                                |
| Otrosí :                     | REDUCIR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NACION No. 184 DE 2023 en QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$570.472)              |
| Valor final del contrato:    | DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$17.684.611)                                                                     |
| Adición y prorroga:          | NUEVE MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS (\$9.127.541) MCTE Y SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCION EN DOS (02) MESES Y CUATRO (04) DIAS |
| Valor final del contrato:    | VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS (\$26.812.152) MCTE                                                                            |
| Duración del contrato final: | SEIS (06) MESES Y OCHO DIAS                                                                                                                                          |
| Fecha de terminación final:  | 30 de diciembre de 2023 ✓                                                                                                                                            |

**OBJETO:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y FORTALECER LA GESTIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, los diversos trámites y procedimientos legales relacionados con los asuntos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de selección.
3. Adelantar el proceso de contratación de conformidad con la modalidad seleccionada.
4. Realizar seguimiento al cronograma establecido en los procesos de contratación adelantados.
5. Revisar documentos para la elaboración de los diferentes contratos a celebrar por la Entidad.

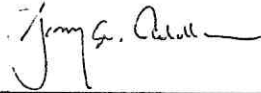


6. Elaborar adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones, entre otras a los contratos que lo requieran.
7. Determinar conforme a la clase de contrato, si requiere o no ser objeto de liquidación.
8. Revisar la carpeta del contrato a liquidar, con el fin de establecer las condiciones que se deben incluir en el acta de liquidación.
9. Instruir y acompañar a las áreas protegidas pertenecientes a la DTAO en la adecuada aplicación de las normas contractuales, emitiendo conceptos, atendiendo consultas y fijando los procedimientos al interior de la entidad que permitan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación administrativa.
10. Proyectar las diferentes consultas formuladas a la DTAO en materia de contratación estatal.
11. Estudiar y analizar jurídicamente, los documentos exigidos para la legalización y perfeccionamiento de los contratos derivados de las diferentes modalidades de selección de contratación, según las normas vigentes sobre la materia.
- ✓ 12. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición.
13. Atender los diferentes requerimientos realizados por entes de control y demás entidades del orden público o privado.
14. Diseñar y revisar las minutas de estudios previos, de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, y asesorar y responder las observaciones que a las mismas se presenten; así como realizar las resoluciones de apertura, Comités Evaluadores y adjudicación de los procesos contractuales.
15. Elaborar actas de terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos y convenios.
16. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo SIIF, con el fin de que el Grupo de Gestión Financiera expida el documento para incorporarse en las carpetas de cada uno de los procesos contractuales.
17. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas por el sistema de gestión documental ORFEO.
18. Adelantar según reparto y de conformidad con los criterios, directrices y lineamientos que establezca la Dirección Territorial Andes Occidentales y Nivel Central, la publicación de los procesos tanto en el SECOP como en la página de PNN.



19. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.

Dado en Medellín, el veintiocho (28) de diciembre del año 2023



---

**JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR**  
**DIRECTOR TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES**  
Parques Nacionales Naturales de Colombia

Proyectó: Elicenia Jiménez Cañas- contratista de la DTAO E.J.  
Revisó: Karol Viviana Ramos Nuñez- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo DTAO

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA  
JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE  
GUAINÍA.**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos físicos de la Secretaría Jurídica y de Contratación se encontró que la abogada: **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificada con CC 1.085.933.613 expedida en Ipiales - Nariño, suscribió el siguiente contrato con la Gobernación del Guainía para el año 2023, en modalidad de contratación directa en prestación de servicios, como se detalla a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 683 DEL 16 DE MARZO DE 2023.**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS LAS MODALIDADES EN LAS FASES PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SIETE (7) MESES, QUINCE (15) DIAS  
**VALOR TOTAL:** CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$43.223.950)  
**FECHA DE INICIO:** 16 DE MARZO DE 2023 ✓  
**FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO:** 22 DE JUNIO DE 2023  
**ESTADO:** TERMINADO

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**

1. Apoyar el desarrollo de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los procesos la secretaria Jurídica y de Contratación Departamental del Guainía.
2. Realizar la revisión de las distintas modalidades de contratación y la justificación del proceso en los estudios previos de conveniencia y oportunidad de los procesos que asigne el supervisor, así como la estructuración del componente jurídico de los estudios previos y revisión de éstos, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el decreto 1082 de 2015.
3. Realizar la estructuración de los proyectos de pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones de los procesos de selección que le asigne el supervisor, con la información que suministre el área técnica y financiera, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia Compra eficiente en los manuales, guías y documentos tipo
4. Revisión y/o proyección de los actos administrativos asociados con la actividad precontractual y contractual: acto de apertura del proceso de selección contractual, acto de declaratoria de desierto cuando se requiera, el acto de adjudicación, el de declaratoria de desierto de un proceso de selección y de los demás que se requieran.
5. Acompañar las diferentes audiencias que se requieran surtir en los diferentes procesos de selección y que el supervisor designe y verificar que las actas que se levanten estén consignados todos los aspectos



- desarrollados en la audiencia y las diferentes intervenciones generadas en las mismas.
6. Proyección de respuestas de carácter legal de las observaciones que realicen en los diferentes procesos de selección
  7. Integrar el comité asesor y evaluador de procesos contractuales que se adelanten por la entidad en su componente jurídico, realizando las evaluaciones en su componente jurídico de los procesos que se lleven, según el marco establecido por los respectivos pliegos de condiciones e invitaciones realizadas por el Departamento del Guainía
  8. Elaborar adendas, minutas y/o actas de los diferentes procesos de selección contractual cuando así lo requiera el supervisor.
  9. Las demás que tengan relación con el objeto del contrato

Se expide en Inírida, Capital del Departamento del Guainía, a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023. ✓



**MARYURI LIZETH AVILA SANABRIA**  
Secretaría Jurídica y de Contratación  
Gobernación del Departamento del Guainía

  
Proyectó: Norma Márquez – Apoyo Administrativo SJC





REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
MUNICIPIO DE LOS ANDES  
Nit: 800.019.112 – 2



### CERTIFICACIÓN

El suscrito **YONNY FERNANDO DELGADO MONTENEGRO**, identificado con C.C No. 1.089.242.765 expedida en el Municipio de Los Andes Departamento de Nariño, actuando en calidad de Alcalde Municipal de los Andes mediante acta de posesión. 01-2020 del primero (01) de enero del año dos mil veinte (2020) otorgada en la Notaria Única del Circulo de Los Andes Departamento de Nariño, certifica que la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 de Ipiales – Nariño, suscribió contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

| NÚMERO DE CONTRATO | OBJETO                                                                                                                   | VALOR       | PLAZO                                              | DURACIÓN |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|----------|
| 2022000187         | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS ANDES NARIÑO | \$9.333.333 | CESIÓN DESDE 22 DE MARZO HASTA 30 DE JUNIO DE 2022 | 100 días |

**LINK SECOP:**

[https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12985462&g-recaptcha-response=03AfIukzhOMoXl8sEZQJUnbBP59ctAJHJZVJ3jcaPMP\\_LBLq5OCdsSBq\\_U3tWBx0M5Gr\\_bmFNbWrtmz8hlutKHDG3nRvPx\\_LyzIXOUhuKR2kYVxFKOZZnSGVMOE\\_HdBAawLz\\_IGSBDC7opgrstH\\_yMihnjHCWsTSedUYXJNAGpDw\\_3NNL6j67n8dJkeuBQCB\\_DoqvodPqV9tjw23EmT8LwLk\\_aw8KSh\\_76nO8yqgc25jASwPIZQloDd4xKgZPZVaR7\\_20Hm5YiuQm7TONiX6yCnrix\\_oqJfY175ajovqzG\\_R5q\\_8Nm2098C\\_AVhV4cGqa2Yy8vGTn-AKFHgrHPZ2Dlp32-IJwy98ntM-egOKZSL9zsmN4H3ZIngQyNmDYcSOiEnpPslsRGonEV1Brhs4a4Txj9XqAKp-hJc8PW0YX231dHji1bJrWuG2gzM8hDnPtclzLupq4LcqwGpqfTD7GJc6wGNeujTVWw6v9aA6s2NAG4Q9vQglU5-cNN6gQVOxM3GWcjoDdF4IU\\_jZl9gYiUIHPyejpFCA](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12985462&g-recaptcha-response=03AfIukzhOMoXl8sEZQJUnbBP59ctAJHJZVJ3jcaPMP_LBLq5OCdsSBq_U3tWBx0M5Gr_bmFNbWrtmz8hlutKHDG3nRvPx_LyzIXOUhuKR2kYVxFKOZZnSGVMOE_HdBAawLz_IGSBDC7opgrstH_yMihnjHCWsTSedUYXJNAGpDw_3NNL6j67n8dJkeuBQCB_DoqvodPqV9tjw23EmT8LwLk_aw8KSh_76nO8yqgc25jASwPIZQloDd4xKgZPZVaR7_20Hm5YiuQm7TONiX6yCnrix_oqJfY175ajovqzG_R5q_8Nm2098C_AVhV4cGqa2Yy8vGTn-AKFHgrHPZ2Dlp32-IJwy98ntM-egOKZSL9zsmN4H3ZIngQyNmDYcSOiEnpPslsRGonEV1Brhs4a4Txj9XqAKp-hJc8PW0YX231dHji1bJrWuG2gzM8hDnPtclzLupq4LcqwGpqfTD7GJc6wGNeujTVWw6v9aA6s2NAG4Q9vQglU5-cNN6gQVOxM3GWcjoDdF4IU_jZl9gYiUIHPyejpFCA)

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo los procesos contractuales del municipio de Los Andes departamento de Nariño.
2. Proyectar toda clase de actos administrativos referidos a los procesos contractuales (Resolución de apertura, aprobación de pólizas).
3. Brindar asesoría al Alcalde Municipal de Los Andes Nariño y a las demás dependencias y personal de la Administración municipal en temas contractuales concernientes al municipio de Los Andes departamento de Nariño.
4. Asesorar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el Alcalde Municipal o por los Secretarios de Despacho.
5. Acompañar en la asesoría, manejo y aplicación del Sistema de Control Interno Municipal de Los Andes departamento de Nariño.
6. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean cargados al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I.







REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
MUNICIPIO DE LOS ANDES  
Nit: 800.019.112 – 2



7. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean debidamente rendidos a través del Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Nariño.
8. Proyectar y/o revisar respuestas que tengan que ver con el tema contractual para la Contraloría Departamental de Nariño o Contraloría General de la Nación y Procuraduría Provincial de Ipiales o General de la Nación.
9. Revisar los cuadros o formatos que se deben diligenciar de los procesos contractuales y se presentan ante la Contraloría Departamental de Nariño.
10. Apoyar en las estrategias de divulgación del contenido informativo institucional para la comunidad del Municipio de Los Andes Nariño.
11. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del presente objeto contractual.

| NÚMERO DE CONTRATO | OBJETO                                                                                                                   | VALOR       | PLAZO                                  | DURACIÓN |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|----------|
| 2022000600         | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS ANDES NARIÑO | \$6.600.000 | 01 DE JULIO HASTA 31 DE AGOSTO DE 2022 | 60 días  |

**LINK SECOP:**

[https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-13265949&g-recaptcha-response=03A1IukzjmuTKu4dJIXNVESYtAgDp7gxq9RU3H2r0xHEvG9e0DqNao54mHnvNow2JkeCt6IbRzwl8jYh-MhaT8CajGm\\_tIzoF6kOxvJe3BGnD3U9u0hOIWDqaX\(XQCxFi-6PqTDI0LyOZjIjRS9hraqVkJwKTY5g-YU20WIMjxDiaZMCrcKKBo6BPB2h\\_myRE723n0qzeDjOvLCKNIIBUSifd2IFkghIEcl6RkeaNjFE1Lnz2jhFu1CKRmnpjXD\\_SXTlrBaSkJ25omk0boLO521LfV4N569O3FM5C0TQC8a2LQLRhheVmXT6g4RSH0HSLdRO0qSqZ\\_YQ\\_L-3x\\_SWNn0nomFPexlcl\\_x70eJ8Z9VXAwwJ2e4Ro4PV0\\_bmmM3Ip3YEolJgkQm7vaZov59G7R2QNqxmMm3lm-NLQNIQ\\_wURO5kdzla7s8qNKFAoQQJliH7dxQyGJKHd1wFuYtRmLuNtyz0UxVFWnZaLbVJ2M6gCVW5XVidXR0IDDHBET7GHQe9kpWTBpSXWF8GMC08VkkuwuMGChdvF-yQDGA](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-13265949&g-recaptcha-response=03A1IukzjmuTKu4dJIXNVESYtAgDp7gxq9RU3H2r0xHEvG9e0DqNao54mHnvNow2JkeCt6IbRzwl8jYh-MhaT8CajGm_tIzoF6kOxvJe3BGnD3U9u0hOIWDqaX(XQCxFi-6PqTDI0LyOZjIjRS9hraqVkJwKTY5g-YU20WIMjxDiaZMCrcKKBo6BPB2h_myRE723n0qzeDjOvLCKNIIBUSifd2IFkghIEcl6RkeaNjFE1Lnz2jhFu1CKRmnpjXD_SXTlrBaSkJ25omk0boLO521LfV4N569O3FM5C0TQC8a2LQLRhheVmXT6g4RSH0HSLdRO0qSqZ_YQ_L-3x_SWNn0nomFPexlcl_x70eJ8Z9VXAwwJ2e4Ro4PV0_bmmM3Ip3YEolJgkQm7vaZov59G7R2QNqxmMm3lm-NLQNIQ_wURO5kdzla7s8qNKFAoQQJliH7dxQyGJKHd1wFuYtRmLuNtyz0UxVFWnZaLbVJ2M6gCVW5XVidXR0IDDHBET7GHQe9kpWTBpSXWF8GMC08VkkuwuMGChdvF-yQDGA)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar a cabo los procesos contractuales del municipio de Los Andes departamento de Nariño.
2. Proyectar toda clase de actos administrativos referidos a los procesos contractuales (Resolución de apertura, aprobación de pólizas).
3. Brindar asesoría al Alcalde Municipal de Los Andes Nariño y a las demás dependencias y personal de la Administración municipal en temas contractuales concernientes al municipio de Los Andes departamento de Nariño.
4. Asesorar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el Alcalde Municipal o por los Secretarios de Despacho.
5. Acompañar en la asesoría, manejo y aplicación del Sistema de Control Interno Municipal de Los Andes departamento de Nariño.
6. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean cargados al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
MUNICIPIO DE LOS ANDES  
Nit: 800.019.112 – 2

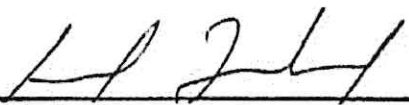


7. Remitir los procesos contractuales a efectos de que sean debidamente rendidos a través del Sistema Integral de Auditoría SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental de Nariño.
8. Proyectar y/o revisar respuestas que tengan que ver con el tema contractual para la Contraloría Departamental de Nariño o Contraloría General de la Nación y Procuraduría Provincial de Ipiales o General de la Nación.
9. Revisar los cuadros o formatos que se deben diligenciar de los procesos contractuales y se presentan ante la Contraloría Departamental de Nariño.
10. Apoyar en las estrategias de divulgación del contenido informativo institucional para la comunidad del Municipio de Los Andes Nariño.
11. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del presente objeto contractual.

Que durante los periodos contractuales la abogada ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA, cumplió a satisfacción con las obligaciones específicas establecidas en los contratos, de acuerdo a los certificados de cumplimiento suscritos por los supervisores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

En constancia se suscribe en el municipio de Los Andes departamento de Nariño, a los once (11) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

  
**YONNY FERNANDO DELGADO MONTENEGRO**  
ALCALDE MUNICIPAL LOS ANDES - NARIÑO





Servicios Mercantiles Sin Fronteras

NIT: 800.225.417-6

# TRANSPORTE Y COMERCIO INTERNACIONAL LTDA.

RECINTOS ADUANEROS - IMPORTACIONES - EXPORTACIONES

**BOGOTÁ**  
Carrera 2a. Norte No. 18 Edif. 181  
Sector Las Chiricas - Zona A 93 Bogotá  
Teléfonos: 7732241 - 7734152  
Fax: 7252822 - 7252230

**CAJÍ**  
TRANSPASAJE # 8 - 114  
PARTECHATO LA BOUTIS  
BOGOTÁ - CAJÍ - BOGOTÁ  
Teléfono: 6657037 - 6667052 Fax: 6667085

**BOGOTÁ**  
Calle 13 No. 49 48  
Teléfono: 905800 - 9059473  
Fax: 4117990

**MEDALLA**  
Calle 66 No. 50-06 Of. 101  
Teléfono: 255955

**SUPERMERCADO**  
Calle 78 - No. 4-20 Piso 4  
BOL. Don Cejino Teléfono: 2417943



La suscrita Asistente de Gestión humana, de la Empresa Transporte y Comercio Internacional Limitada - **TRANSCOMERINTER LTDA**, identificada con **NIT 800.225.417-6** obrando dentro de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias,

## CERTIFICA QUE:

La abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificada con C.C. 1.085.933.613 del piales - Nariño laboró en la empresa **TRANSCOMERINTER LTDA** desde el día 22 de Abril de 2021, hasta el 22 de Julio de 2021 desempeñándose en el cargo de **ASISTENTE LEGAL**, vinculada mediante contrato de trabajo cumpliendo las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento a los asuntos legales, judiciales, civiles, administrativos, que cursen en contra de la Empresa en desarrollo de sus funciones.
2. Velar por la existencia, actualización y control de vigencia de los documentos legales de operación de la Empresa tanto en la Principal como Agencias, tales como: a). Para el transporte internacional: certificado de idoneidad, permiso prestación de servicios, tarjetas de habilitación, b). Para el transporte nacional Cámara de comercio, impuestos territoriales, impuestos sobre predios, escrituras de predios c). documentación respectiva a certificados de tradición, predial, servicios, contratos y en general toda documentación que afecte el mismo).
3. Velar por la existencia, actualización y control de vigencia de los documentos legales de operación de los vehículos propios de la Empresa (cabezote, remolques, maquinaria, equipos, y demás relacionados).
4. Revisar estados judiciales, y organizar documentación para la contestación de demandas laborales.
5. Realizar procedimientos disciplinarios laborales.
6. Aplicar procedimiento de Siniestros establecido por la Empresa.
7. Controlar los siniestros o accidentes que afecten la póliza de responsabilidad civil de los vehículos.
8. Tramitar las vinculaciones, afiliaciones y habilitaciones de los vehículos propios, de la Flota vehicular, y particulares de acuerdo a las políticas internas establecidas por la Empresa.
9. Tramitar, actualizar y controlar la vigencia de las pólizas de seguro tomadas por la Empresa, para el desarrollo de sus operaciones tanto la de mercancías como la de manejo.
9. Elaborar para su control y seguimiento por parte de Gerencia y Subgerencia informe de seguros que contenga como mínimo la siguiente información: Numero de póliza, fecha de inicio, fecha de vencimiento, coberturas, valor prima, ramo, bienes asegurados y valor asegurado.
10. Elaborar para su control y seguimiento por parte de Gerencia y Subgerencia informe de siniestros de mercancías y de vehículos propios, el cual debe contener como mínimo. Placas de vehículo, fecha de accidente, cliente, cobertura afectada, clase de mercancía, valor del siniestro, documentación pendiente para formalizar el reclamo ante la



Servicios Mercantiles Sin Fronteras

NIT: 800.225.417-6

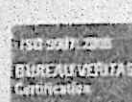
## TRANSPORTE Y COMERCIO INTERNACIONAL LTDA.

RECINTOS ADUANEROS - IMPORTACIONES - EXPORTACIONES

**IPIALES**  
Carrera 2a. Norte No. 18 Este 741  
Sector Los Chinos - Junta a IPS Nequima  
Teléfono: 7733217 - 7734491  
Fax: 7252023 - 7257200

**CAJÍ**  
TRANSVERSAL 40 N. 114  
PARQUE INDUSTRIAL NO. 6107  
BOCA CHU - PANAMÁ  
Teléfono: 6667037 - 6662057 Fax: 6667005

**ROSAYÁ**  
Calle 13 No. 49-46  
Teléfono: 925020 - 9250423  
Fax: 4112923

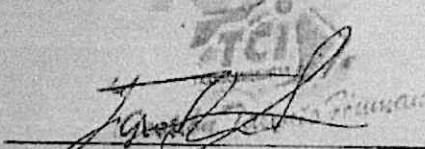


aseguradora, estado actual de la reclamación.

11. Proyectar desde su cargo las observaciones o recomendaciones para mejorar los procedimientos, enfocando su trabajo básicamente al cumplimiento de toda la normatividad relacionada con el transporte de carga nacional e internacional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, y se firma en la ciudad de Ipiales a los veintidós(22) días del mes de julio del año 2021.

Atentamente,

  
**YESICA TATIANA ARELLANO MORA**  
**ASISTENTE GESTION HUMANA Y RECEPCION**  
**TRANSCOMERINTER LTDA**





ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES  
Nit. 800099095-7  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACIÓN



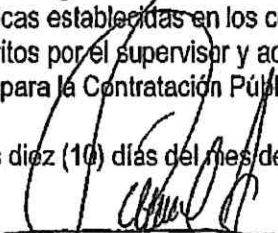
| NÚMERO DE CONTRATO | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VALOR       | FECHA DE SUSCRIPCIÓN      | FECHA DE TERMINACIÓN      | DURACIÓN DEL CONTRATO | LINK SECOP                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD 1404 DE 2019    | El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 | \$3.714.240 | 01 de Noviembre de 2019 ✓ | 31 de Diciembre de 2019 ✓ | 60 días               | <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-10075976">https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-10075976</a> |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación
9. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

Que durante los periodos contractuales la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** cumplió a satisfacción con las obligaciones específicas establecidas en los contratos 778 y 1404 de 2019, de acuerdo a los certificados de cumplimiento suscritos por el supervisor y actas finales que se encuentran publicadas en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Para constancia se firma en IpiALES, a los diez (10) días del mes de Enero de 2020.

  
**ALVARO JOSUE TOBAR COLLAO**  
Auxiliar Departamento Administrativo de Contratación

**IPIALES CAPITAL DEL SUR**

Dirección Carrera 6 #8-75 Plaza 20 de Julio. Tel. 773 40 44  
Página Web: [www.ipiales-narino.gov.co](http://www.ipiales-narino.gov.co)  
Correo electrónico unidad: [contratacion@ipiales-narino.gov.co](mailto:contratacion@ipiales-narino.gov.co)  
Código postal 524061



ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES  
Nit. 800099095-7  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACION



### CERTIFICACIÓN

El suscrito, **RICARDO ROMERO SANCHEZ**, mayor de edad, con domicilio en esta ciudad e identificado con Cédula de Ciudadanía número 13.008.465 expedida en Ipiales (Nariño) en su calidad de Alcalde Municipal, posesionado mediante acta suscrita ante Notario Segundo del Circulo de Ipiales, de fecha 01 de enero de 2016, certifica que la abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en Ipiales (N), suscribió contratos de prestación de servicios con el Municipio de Ipiales, los cuales se relaciona a continuación:

| Nº Contrato | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valor        | Fecha de Suscripción | Fecha de Terminación | Duración del Contrato |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 151 de 2018 | El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015. | \$10.512.000 | 10 de Enero de 2018  | 29 de Junio de 2018  | 170 días              |

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; ordenes de trabajo, ordenes de servicio, ordenes de suministros, ordenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.





ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES  
Nit. 800099095-7  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACION



| Nº<br>Contr<br>ato | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Valor       | Fecha de<br>Suscripción | Fecha de<br>Terminación        | Duración<br>del<br>Contrato |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 681<br>de<br>2018  | El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 | \$9.000.000 | 09 de Julio<br>de 2018  | 28 de<br>Septiembre de<br>2018 | 81 días                     |

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Contratación y que por reparto le sean asignados.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento de Contratación en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
11. Apoyo en las audiencias de Procesos Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación.
12. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por el Comité de Contratación.
13. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.



ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES  
NIT. 800099095-7  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACION



| Nº<br>Contr<br>ato | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Valor       | Fecha de<br>Suscripción     | Fecha de<br>Terminación       | Duración<br>del<br>Contrato |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1252<br>de<br>2018 | El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 | \$9.000.000 | 01 de<br>Octubre de<br>2018 | 31 de<br>Diciembre de<br>2018 | 91 días                     |

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia Jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Contratación y que por reparto le sean asignados.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento de Contratación en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
11. Apoyo en las audiencias de Procesos Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación.
12. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por el Comité de Contratación.
13. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.





ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES  
Nit. 800099095-7  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACION

Ipiales  
Capital del Sur

| Nº<br>Contrato    | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Valor        | Fecha de<br>Suscripción | Fecha de<br>Terminación | Duración<br>del<br>Contrato |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 054<br>de<br>2019 | El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 | \$14.577.120 | 02 de Enero<br>de 2019  | 31 de Mayo de<br>2019   | 138 días                    |

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Apoyar en la revisión de los Documentos que se encuentren para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Contratación y que por reparto le sean asignados.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento de Contratación en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
11. Apoyo en las audiencias de Procesos Contractuales del Departamento Administrativo de Contratación.
12. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por el Comité de Contratación.
13. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.



**ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES**  
Nit. 800099095-7  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACION**



Que durante los periodos contractuales la abogada ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA cumplió a satisfacción con las obligaciones específicas establecidas en los contratos 151 de 2018, 681 de 2018, 1252 de 2018 y 054 de 2019, de acuerdo a los certificados de cumplimiento suscritos por los supervisores de los contratos.

La presente certificación se expide a petición del interesado (a).

Para constancia se firma en Ipiales, a los veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019).

**RICARDO ROMERO SANCHEZ**  
Alcalde Municipal de Ipiales

Elaboró: Álvaro Tobar Colleo  
Auxiliar Administrativo

Revisó: Cristian Mora Mejía  
Director Departamento Administrativo de Contratación





ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE IPIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES  
Nit. 800099095-7  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATACIÓN



EL SUSCRITO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE IPIALES

CERTIFICA

Que una vez realizada búsqueda documental, informa que en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, la abogada ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 de Ipiales (N) suscribió contratos de prestación de servicios profesionales con el Municipio de Ipiales, los cuales se relacionan a continuación:

| NUMERO<br>DE<br>CONTRA<br>TO | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VALOR       | FECHA DE<br>SUSCRIPCIÓN  | FECHA DE<br>TERMINACIÓN    | DURACIÓN<br>DEL<br>CONTRATO | LINK SECOP                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD 778<br>DE<br>2019         | El contratista, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogada para el apoyo jurídico y acompañamiento integral al personal especializado del Departamento Administrativo de Contratación en lo referente a los procesos de Contratación Pública al tenor de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 | \$9.827.120 | 04 de Junio<br>de 2019 ✓ | 31 de Octubre<br>de 2019 ✓ | 149 días                    | <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9557491">https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9557491</a> |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo jurídico en la proyección y resolución de asuntos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
2. Apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos sobre convenios y Acuerdos; Contratos especiales; Reclamaciones Administrativas; órdenes de trabajo, órdenes de servicio, órdenes de suministros, órdenes de compras y demás Actos Administrativos adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyo en Asistencia jurídica en los asuntos competentes del Departamento Administrativo de Contratación.
4. Prestar apoyo en la contestación en derechos de petición que sean referentes a las distintas actividades que realiza el Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en los procesos de contratación, supervisión y liquidación de contratos.
6. Acompañamiento en los procesos de contratación para que se cumplan a cabalidad los objetivos de la administración.
7. Coadyuvar al comité evaluador en las audiencias de evaluación de los procesos de selección de la contratación estatal.
8. Elaborar conceptos jurídicos en los asuntos concernientes al Departamento Administrativo de Contratación
9. Todas aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

IPIALES CAPITAL DEL SUR

Dirección Carrera 6 # 8-75 Plaza 20 de Julio. Tel. 773 40 44  
Página Web: [www.ipiales-narino.gov.co](http://www.ipiales-narino.gov.co)  
Correo electrónico unidad: [contratacion@ipiales-narino.gov.co](mailto:contratacion@ipiales-narino.gov.co)  
Código postal 524061

|                                                                                                                   |                                                                     |               |               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------------|
| <br><b>PERSONERÍA DE IPIALES</b> | <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE IPIALES – NARIÑO</b><br>NIT. 800255466-5 |               |               |                         |
|                                                                                                                   | FORMATO                                                             |               |               |                         |
|                                                                                                                   | PQRS - RESPUESTAS                                                   |               |               |                         |
|                                                                                                                   | VIGENCIA<br>18-OCT-2016                                             | VERSIÓN<br>01 | CODIGO<br>F-3 | PÁGINA<br>Página 1 de 1 |

## CONSTANCIA LABORAL

### EL PERSONERO MUNICIPAL DE IPIALES

#### HACE CONSTAR

Que la Doctora **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en la ciudad de Ipiates (Nariño), estuvo vinculada a la Personería Municipal de Ipiates desde el día dieciochos (18) de julio de 2016 hasta el día dieciocho (18) de abril de 2017, desempeñando el cargo de **PERSONERA DELEGADA EN LO PENAL Y VIGILANCIA ADMINISTRATIVA AD HONOREM**, sin percibir ningún tipo de remuneración, ejerciendo las funciones que se relacionan a continuación:

- 1.- Procurar como representante del Ministerio Público ante la ley penal, la protección de los derechos humanos de los procesados, interviniendo en las audiencias preliminares tales como legalización de captura, formulación de imputación, medida de seguridad y demás establecidas por la Ley.
- 2.- Asistir e intervenir como sujeto procesal, en calidad de agente del Ministerio Público, en audiencias de conocimiento radicadas por los Juzgados Penales Municipales y Fiscalías Locales, tales como allanamiento a cargos, e individualización de la pena, audiencia de formulación de acusación, descubrimiento de pruebas, audiencia preparatoria, audiencia pública de juzgamiento, y demás establecidas por la Ley.
- 3.- Presentar y sustentar recursos de reposición, apelación y solicitudes de nulidades, así como cualquier otra para la que la ley haya facultado al agente del Ministerio Público.
- 4.- Asistir, intervenir y participar en las diferentes diligencias que realice la policía judicial en cuanto a destrucciones de elementos, reconocimientos fotográficos, reconocimientos en fila de personas, pago de recompensas, u otras atribuidas al agente del Ministerio Público por la ley.
- 5.- Notificarse como Ministerio Público ante los Juzgados penales municipales y las fiscalías locales de los autos de archivo y las preclusiones.



|                                                                                                                   |                                                                     |               |               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------------|
| <br><b>PERSONERÍA DE IPIALES</b> | <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE IPIALES - NARIÑO</b><br>NIT. 800255466-5 |               |               |                         |
|                                                                                                                   | FORMATO                                                             |               |               |                         |
|                                                                                                                   | PQRS - RESPUESTAS                                                   |               |               |                         |
|                                                                                                                   | VIGENCIA<br>18-OCT-2016                                             | VERSIÓN<br>01 | CÓDIGO<br>F-3 | PÁGINA<br>Página 1 de 1 |

- 6.- Participar como Ministerio Público en los seguimientos de las denuncias por desaparecimiento y plan de búsqueda.
- 7.- Participar en las diligencias que realicen las Fiscalías locales y los Juzgados Penales Municipales, en las que se informe y solicite el acompañamiento.
- 8.- Velar por la efectividad del derecho de petición, contestando dentro del término legal e instruir y asesorar debidamente a quienes deseen presentarlos ante las autoridades competentes.
- 9.- Intervenir en los procesos adelantados por las autoridades de policía cuando lo considere necesario o cuando exista solicitud de parte para ello.
- 10.- Proyectar para la firma del jefe inmediato, solicitudes, peticiones, acciones de tutela, acciones populares, habeas corpus u otras, que deban presentarse a solicitud de los usuarios de la entidad o cuando se considere necesario por el funcionario o por el jefe inmediato.
- 11.- Participar en calidad de delegado de la Personería Municipal ante el establecimiento penitenciario y carcelario de Ipiales, en consejos de disciplina u otros eventos en que se requiera su presencia.
- 12.- Participar e intervenir en calidad de agente del Ministerio Público en los procesos de restablecimiento de derechos u otros en materia de infancia y adolescencia, adelantados por las autoridades administrativas competentes, tales como Defensor de Familia y Comisaría de Familia.
- 13.- Participar e intervenir en calidad de agente del Ministerio Público, en cada momento procesal, ante las autoridades judiciales, en materia de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
- 14.- Practicar visitas o inspecciones a entidades públicas del orden municipal, cuando le sea impartida la orden por el superior inmediato.
- 15.- Presentar informes o reportes al superior inmediato acerca del cumplimiento de sus funciones, de las tareas asignadas y de las dificultades detectadas en el ejercicio de sus labores, cuando le sea requerido.
- 16.- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos que considere irregulares, a fin de que sean investigados y sancionados.



|                                                                                                                   |                                                                     |               |                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--|
| <br><b>PERSONERÍA DE IPIALES</b> | <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE IPIALES – NARIÑO</b><br>NIT. 800255466-5 |               |                         |  |
|                                                                                                                   | FORMATO                                                             |               |                         |  |
|                                                                                                                   | PQRS - RESPUESTAS                                                   |               |                         |  |
| VIGENCIA<br>18-OCT-2016                                                                                           | VERSIÓN<br>01                                                       | CODIGO<br>F-3 | PÁGINA<br>Página 1 de 1 |  |

17.- Dar uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus actividades.

18.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con las necesidades del servicio, nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Ipiiales, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).



**FABIÁN ESTUPIÑÁN MENESES**  
**PERSONERO MUNICIPAL**





REPÚBLICA DE COLOMBIA

## *Institución Educativa Jesús De Nazareth*

Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional, Ciclos  
Modalidad Empresarial

Resolución: 0732 de Octubre 11 de 2010 y 0830 de Junio 20 de 2017

Nº: 900281326-5

La Suscrita Rectora y Representante Legal, Amanda Marisol Oliva Revelo, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 37.007.639 de Ipiales,

### HACE CONSTAR QUE:

Que la Abogada **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.933.613 expedida en Ipiales - Nariño, se encuentra vinculada a esta Institución mediante un Contrato de Trabajo a Término Fijo desde el 15 de Junio de 2017 hasta el 15 de Noviembre de 2017 desempeñando el cargo de **Asesora Jurídica** ejerciendo las funciones que se relacionan a continuación:

1. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Representante legal y/o Rectora.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Representante legal y/o Rectora.
3. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, capacitaciones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre directivos, docentes y estudiantes.
6. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
7. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el Servicio Educativo y direccionar su difusión a la Comunidad Educativa.
8. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente del Manual de Convivencia, la normatividad contemplada en el Estatuto Docente, Decreto 2277

Calle 18 No. 4-21 Teléfonos: 773 0391 - 773 2617

E-mail: [ajesusnazarethitejnal@hotmail.com](mailto:ajesusnazarethitejnal@hotmail.com)

Ipiales - Nariño



REPÚBLICA DE COLOMBIA

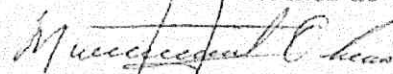
## *Institución Educativa Jesús De Nazareth*

Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional, Cielos  
Modalidad Empresarial

Resolución: 0732 de Octubre 11 de 2010 y 0830 de Junio 20 de 2017  
NIT: 900281326-5

- de 1979, Decreto 1278 de Junio 19 de 2002 y en general las disposiciones concernientes al Sector Educativo para que posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
9. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Institución.
  10. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
  11. Promover e impulsar de forma conjunta acciones preventivas que propendan por el eficiente cumplimiento de la normatividad del Sector Educativo, con el fin de prevenir en la comisión de conductas disciplinarias, penales y civiles de los docentes de la Comunidad Educativa, o evitar la vulneración del orden jurídico o la afectación del patrimonio de la Institución.
  12. Ejercer la sustanciación de las actuaciones, proyectando los documentos (contratos, memorandos, actos administrativos, procesos disciplinarios, resoluciones) para la firma del Representante legal y/o Rectora, con efectividad, oportunidad, eficacia, transparencia y economía.
  13. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos de acuerdo a la ley en actos administrativos, contratos y demás decisiones de la Institución.
  14. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
  15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Dada en Ipiales – Nariño a los 20 días del mes de Octubre de 2017.

  
**Esp. AMANDA MARISOL OLIVA**  
Representante legal y/o Rectora.



Calle 18 No. 4-21 Teléfonos: 773 0391 - 773 2617  
E-mail: [ajesusnazarethitejnat@hotmail.com](mailto:ajesusnazarethitejnat@hotmail.com)  
Ipiales - Nariño



2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

14530537110



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 8 5 9 3 3 6 1 3

6. DV

9

12. Dirección seccional  
Impuestos y Aduanas de Pasto

14. Buzón electrónico

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 8 5 9 3 3 6 1 3

27. Fecha expedición

2 0 1 1, 1 2, 1 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Nariño

5 2

30. Ciudad/Municipio

Ipiates

3 5 6

31. Primer apellido

MUESES

32. Segundo apellido

CHACUA

33. Primer nombre

ALEJANDRA

34. Otros nombres

MARISOL

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Nariño

5 2

40. Ciudad/Municipio

Ipiates

3 5 6

41. Dirección principal

CL 11 7 107 BRR JOSE ANTONIO GALAN

42. Correo electrónico

marisol.aas@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono

3 1 8 8 1 7 9 9 3 1

45. Teléfono 2

**CLASIFICACIÓN**

**Actividad económica**

**Actividad principal**

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 7, 0 7, 1 0

**Actividad secundaria**

48. Código

49. Fecha inicio actividad

**Otras actividades**

50. Código

1 2

**Ocupación**

51. Código

52. Número establecimientos

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código **4 9**

49 - No responsable de IVA

**Obligados aduaneros**

54. Código

**Exportadores**

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

☒

60. No. de folios

0

61. Fecha

2019 - 05 - 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



# Certificado Médico Laboral



SERVICIOS MÉDICOS SAN IGNACIO S.A.S. - NIT: 890933726-1

Fecha Cierre: 23/06/2023 12:17:04 p. m.

Certificado de aptitud: 1085933613-1360065

## HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL

### Información del Paciente

|                |                                          |                 |                       |
|----------------|------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Fecha y Lugar: | 23 jun. 2023 - MEDELLIN                  | Tipo de Examen: | INGRESO               |
| Paciente:      | ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA          | Identificación: | 1085933613            |
| Género:        | FEMENINO                                 | Edad:           | 29                    |
| Fecha:         | 3/12/1993                                | Teléfono:       | Móvil: 3128179931     |
| Estado Civil:  | SOLTERO(A)                               | Cargo:          | INDEPENDIENTE         |
| Dirección:     | SEVILLA                                  | EPS:            | NO REPORTA            |
| Escolaridad:   | UNIVERSITARIO                            | ARL:            | NO REPORTA            |
| Empresa:       | PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | AFP:            | NO REPORTA            |
|                |                                          | AREA:           | OPERATIVA             |
|                |                                          | Peso:           | 50 Talla: 155 IMC: 21 |

### Exámenes Diagnósticos Realizados

#### MEDICINA OCUPACIONAL

ACTIVIDAD FÍSICA, MÍNIMO 30 MINUTOS MÍNIMO 4 VECES POR SEMANA. CREAR Y/O MANTENER HÁBITOS SALUDABLES. MANTENER UNA ADECUADA HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA PREVENIR LESIONES OSTEOMUSCULARES Y MEJORAR EL DESEMPEÑO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE SU OFICIO

COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD [HDL] NORMAL

COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD [LDL] ENZIMÁTICO NORMAL

COLESTEROL TOTAL NORMAL

TRIGLICERIDOS NORMAL

VERIFICACION DE SINTOMAS Y PREEXISTENCIAS DE RIESGO PARA COVID-19 SIN RIESGO

EVALUACION OSTEOMUSCULAR NORMAL

ESQUEMA VACUNACION COVID-19 ESQUEMA COMPLETO

TABLA DE SNELL NORMAL

TEST FRAMINGHAM SIN RIESGO (<0)

### Concepto Laboral

PUEDEN DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones: EVALUACION CARDIOVASCULAR NORMAL. PACIENTE SIN ANTECEDENTES PERSONALES DE IMPORTANCIA SIN HALLAZGOS PATOLOGICOS AL EXAMEN FISICO Y CON R. SEGUN FRAMINGHAM <0 ( SIN RIESGO).

### Tipo de Restricción

### Condiciones, Factores, Agentes Asociados

### Permanente

NO

### Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE ACUERDO A LOS RIESGOS LABORALES PRIORITARIOS PARA EL CARGO DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA

SVE

### Información de Remisiones

NO

Sede Centro  
Cra 44 N° 48 - 51  
Plazuela San Ignacio  
Medellin

Sede Poblado  
Cra 48 B N° 16 Sur - 30  
Sector Aguacatala  
Medellin

(604) 216 1144

www.smsi.com.co  
smsi@une.net.co

Medellin, Colombia



## Consideraciones Jurídicas

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Las resoluciones 2348 de 11 de julio de 2007 y la 1918 de junio de 2009, la resolución 839 de 2017 y decreto 1072 de 2015 Art. 2 2 4.8.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen que reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objetivo de determinar la aptitud para trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante. También establece que empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO del paciente. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en resolución 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de Protección Social y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hace parte integral de su historial médico.

Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales dando cumplimiento a la Resolución 2348 de 2007 Art. 10 y Resolución 0312 de 2011 las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de salud.

Las respuestas dadas por mí en este(os) exámenes están completas y son verídicas; autorizo a la IPS SERVICIOS MEDICOS SAN IGNACIO para que emita un certificado de aptitud con las recomendaciones médicas ocupacionales descritas anteriormente, dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, para el programa seguridad y salud en el trabajo y se recomienda realizar exámenes ocupacionales acorde a la matriz de peligros y profesigramas.



Cindy V. Duque P.

Médico Especialista en Salud Laboral  
CINDY VANESA DUQUE PEREZ  
LIC. 2021060132663 RG. 1152208

Alejandra Mueses

Firma y cédula del Paciente  
ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA  
Identificación: 1085933813



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1085933613**, se encuentra afiliado/a desde **30/01/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 21 de enero de 2026. ✓



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

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





## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

### CERTIFICA

Que **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1085933613** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1085933613                      |
| NOMBRES Y APELLIDOS             | ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA    |
| TIPO DE AFILIADO                | TITULAR                            |
| PARENTESCO                      | TITULAR                            |
| ESTADO DE AFILIACIÓN            | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN   | PROTECCION LABORAL *               |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA     | 06/10/2023                         |
| FECHA RETIRO EPS SURA           | 31/12/2025                         |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA   | 115                                |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO    | 52                                 |

\* Protección Laboral hasta el 31/01/2026

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 21/01/2026 ✓

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

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,**

**Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941**

**Línea Nacional: 01 8000 519 519**

**[epssura.com](http://epssura.com)**



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 288300866



PIB

17:20:17

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 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) ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085933613:✓

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 Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

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 sábado 10 de enero de 2026, a las 17:21:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía   |
| No. Identificación     | 1085933613 ✓           |
| Código de Verificación | 1085933613260110172118 |

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





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 10:49:50 AM horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1085933613 ✓

Apellidos y Nombres: MUESES CHACUA ALEJANDRA MARISOL ✓

#### 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:



## 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, 10/01/2026 05:22:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1085933613** y Nombre: **ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA.**

### 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. **132265572** . 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 Búsqueda](#)[Imprimir](#)

515 9000



Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 010000-910112





## 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 1085933613, **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 02/01/2026 04:59 PM ✓



Código Verificación: YR5JSLXP2U

Válida hasta: 02/04/2026 ✓

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC



**AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS  
SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES EDAD**

La suscrita, ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA, identificado con C.C. No. 1085933613 expedida en Ipiales, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Personería Municipal de La Estrella, con NIT. 890980782-4, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 y la Política de privacidad y protección de datos personales publicada en la página web [www.personerialaestrella.gov.co](http://www.personerialaestrella.gov.co) manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de La Estrella, el veintiuno (21) de enero del 2026.✓

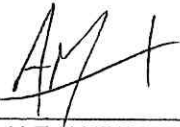
Firma   
ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA

Cédula 1085933613

## DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

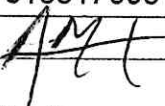
En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el(la) suscrito(a) y la Personería Municipal de La Estrella, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso(a) en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Personería Municipal de La Estrella; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

|                                                       |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha y lugar de suscripción:</b>                  | La Estrella, 21 de enero de 2026                                                    |
| <b>Firma:</b>                                         |  |
| <b>Nombres y apellidos completos:</b>                 | ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA                                                     |
| <b>Clase y número de documento de identificación:</b> | CC 1085933613                                                                       |

## SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Personería Municipal de La Estrella se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

|                                                                         |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Clase de documento de identificación:                                   | Cédula de ciudadanía                                                                |
| Número de documento de identificación:                                  | 1085933613                                                                          |
| Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:    | Alejandra Marisol Mueses Chacua                                                     |
| Fecha de nacimiento:                                                    | 03 de diciembre de 1993                                                             |
| Género:                                                                 | Femenino                                                                            |
| Estado civil:                                                           | Soltera                                                                             |
| Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:                         | SURA                                                                                |
| Administradora Fondo de Pensiones – AFP:                                | COLPENSIONES                                                                        |
| Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado: | POSITIVA ✓                                                                          |
| Dirección de residencia:                                                | CRA 41 49 92                                                                        |
| Correo electrónico:                                                     | <a href="mailto:alejandraderech@gmail.com">alejandraderech@gmail.com</a>            |
| Celular:                                                                | 3188179931                                                                          |
| Firma:                                                                  |  |

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.



# Certificación Bancaria

Miércoles, 21 de enero de 2026 ✓

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ALEJANDRA MARISOL MUESES CHACUA ✓  
identificado(a) con CC 1085933613, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con  
el Banco los siguientes productos:

| Producto       | No. Producto | Fecha Apertura<br>aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|----------------|--------------|------------------------------|--------|-------|
| Cuenta Ahorros | 88877034679  | 2025-01-17                   | ACTIVO | ***** |

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:  
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05  
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, reportelo de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)