



LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE
ABOGADA

Florencia - Caquetá,

Señores
GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.550.719 expedida en la ciudad de Florencia-Caquetá, mediante el presente escrito comedidamente me permito presentar oferta de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO GENERAL DE LA PROPUESTA

De resultar aceptada la presente propuesta, afirmo que me obligo para con la Gobernación del Caquetá a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO JURÍDICO E IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA Y ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.

Asimismo, conservando mi autonomía, manifiesto que cumpliré con las siguientes obligaciones específicas:

- a. Verificar que los documentos radicados para iniciar el proceso contractual se encuentren completos.
- b. Revisar el contenido de los documentos radicados para iniciar el proceso contractual y devolverlos a su autor en la brevedad posible en caso de que presenten inconsistencia u observaciones.
- c. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
- d. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
- e. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y



- ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes.
- f. Proyectar los actos precontractuales en los procesos competitivos, tales como convocatoria, avisos, proyectos de pliego de condiciones, acto de apertura, pliego de condiciones, adendas, decisiones y demás; discutirlos con el ordenador del gasto y publicarlos en la plataforma de gestión del proceso contractual para el inicio de flujos de aprobación y trámite.
 - g. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
 - h. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
 - i. Proyectar el documento de condiciones complementarias a los contratos electrónicos o la minuta contractual según corresponda, cargarla oportunamente en plataformas y hacer seguimiento a los flujos de aprobación.
 - j. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma SECOP II.
 - k. Comunicar la designación al supervisor contractual mediante mensaje de datos que será remitido por correo electrónico o mecanismo alternativo designado para tal fin.
 - l. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración.
 - m. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información relacionada con los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato y cargar en el drive asignado los expedientes digitales correspondientes, los cuales harán parte integral del último informe que deba presentarse.
 - n. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
 - o. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de los planes de mejora a cargo de la Dirección Técnica de Contratación, verificando el avance de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas.
 - p. Impulsar jurídicamente las actuaciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de los planes de mejora, de conformidad con la normativa vigente.
 - q. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los planes de mejora y de los procesos de contratación adelantados, incluyendo avances, alertas de riesgo y recomendaciones jurídicas.
 - r. Apoyar la atención de requerimientos, auditorías y solicitudes formuladas por los entes de control, relacionados con los planes de mejora y los procesos de contratación.
 - s. Participar en comités, mesas de trabajo y reuniones de seguimiento que se convoquen en el marco de los planes de mejora y de los procesos contractuales.
 - t. Mantener actualizada y organizada la documentación soporte de los planes de



LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE
ABOGADA

- mejora y de los procesos de contratación a su cargo.
- u. Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual.
 - v. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico.

PLAZO

La actividad propuesta se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio hasta el 31 de mayo de 2026.

VALOR DEL CONTRATO

El valor de la presente propuesta corresponde a la suma de VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$23.200.000).

LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el municipio Florencia - Caquetá.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE
C.C. No. 1.117.550.719 de Florencia
T.P 364.342 del Consejo Superior de la Judicatura



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Díaz	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Montealegre	NOMBRES Luisa Fernanda
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1117550719	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 05 MES 06 AÑO 1998 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIAGONAL 27 24A 1100 CONJUNTO TORRES DE BARUC TORRE 3 APTO 702 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA TELÉFONO 3212597740 EMAIL luisafernandadiaz16@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			
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	12	AÑO	2014	

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)					
RELACIONE 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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2023	364342
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2021	364342

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	01	2026

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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

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 HOSPITAL REGIONAL MARIA INMACULADA -FLORENCIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	01	Año	2025	Día	22	Mes	01	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN DIAGONAL 27 24A					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS AGUAS DEL CAGUAN S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO SAN VICENTE DEL CAGUÁN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3212597740		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS PUBLICOS DE SAN JOSE DE LA FRAGUA S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL FRAGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212597740			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	08	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 13 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MORELIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO MORELIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2024	Día	06	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212597740			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	05	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 13 1 0 calle 15 esquina centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA					DIRECCIÓN CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETA		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4340806		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	07	Mes	09	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETA		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4340806		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	14	Mes	07	Año	2022	Día	31	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR		DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETA		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212597740		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ASESORA DERECHO				DIRECCIÓN CARRERA 13 - CALLE 15 ESQUINA BARRIO CENTRO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETA		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4340265		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA		DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CALLE 17 - # 5 -04							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETA		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3214943578		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	07	Año	2021	Día	11	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, ASESORA EXTERNA		DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 7 - # 16 - 30							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CAQUETA		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
		Día	17	Mes	11	Año	2020	Día	23	Mes	02
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR		DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 10 - CON CALLE 18 ESQ.					

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:	
AREA DE CONOCIMIENTO		NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN					

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	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 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

Florencia 27-01-2026

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.

Florencia, 27 enero 26

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DIAZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MONTEALEGRE	NOMBRES LUISA FERNANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1117550719	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 05 MES 06 AÑO 1998 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ, D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIAGONAL 27 24A 1100 CONJUNTO TORRES DE BARUC TORRE 3 APTO 702 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA TELÉFONO 3212597740 EMAIL luisafernandadiaz16@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°	11°	MES	12	AÑO	2014	

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)			
RELACIONE 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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACION ESTATAL	07	2023	364342
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2021	364342

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	01	2022

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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

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 HOSPITAL REGIONAL MARIA INMACULADA -FLORENCIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	02	Mes	01	Año	2025	Día	22	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN DIAGONAL 27 24A null				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS PUBLICOS DE SAN JOSE DE LA FRAGUA S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ		MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL FRAGUA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212597740		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	06	Mes	08	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE null null null				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS AGUAS DEL CAGUAN S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO SAN VICENTE DEL CAGUÁN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212597740			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE null null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CARRERA 13 null null CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MORELIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO MORELIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2024	Día	06	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE null null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212597740			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	05	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 13 1 0 calle 15 esquina centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA					DIRECCIÓN CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4340806			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	07	Mes	09	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4340806			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	14	Mes	07	Año	2022	Día	31	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3212597740			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESORA DERECHO				DIRECCIÓN CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA BARRIO CENTRO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4340265			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CALLE 17 null null # 5 -04							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETA			MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3214943578			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	07	Año	2021	Día	11	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, ASESORA EXTERNA			DEPENDENCIA ABOGADA				DIRECCIÓN CARRERA 7 null null # 16 - 30							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día	17	Mes	11	Año	2020	Día	23	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR			DEPENDENCIA ABOGADA					DIRECCIÓN CARRERA 10 null null CON CALLE 18 ESQ.			

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	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 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

Florencia, enero 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.117.550.719**

DIAZ MONTEALEGRE

APELLIDOS

LUISA FERNANDA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

05-JUN-1998

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

17-JUN-2016 FLORENCIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-4400100-00891802-F-1117550719-20170328

0054604429A 2

47660117

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 24 de enero de 2026, a las 17:03:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117550719
Código de Verificación	1117550719260124170306

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289805885



PIB

17:04:00

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 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) LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117550719:

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.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:07:48 horas del 24/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1117550719**, Apellidos y Nombres **DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL CAQUETA**, con NIT **800091594-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:04:53 PM horas del 24/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1117550719**

Apellidos y Nombres: **DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 24/01/2026 05:05:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1117550719** y Nombre: **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE.**

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. **133399601** . 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.

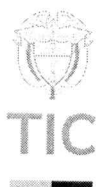
 Nueva Búsqueda Imprimir**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

**GOV.CO**



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1117550719 **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 24/01/2026 05:15 PM



Código Verificación: F1PQMVHKS9

Válida hasta: 24/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



**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) **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificado(a) con número de documento **1117550719** y tarjeta profesional No. **364342**, **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 LUNES 26 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: **c9d4cda6ee509a09f098243f96f37df4f996910d572a7292edab7c7fae04771d**

Documento generado en 26/01/2026 01:53:14 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14939735536



(415)7707212489984(8020) 000001493973553 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

1 1 1 7 5 5 0 7 1 9 | 1

Impuestos y Aduanas de Florencia

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

1 1 1 7 5 5 0 7 1 9

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Caquetá

1 8

Florencia

0 0 1

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

DIAZ

MONTEALEGRE

LUISA

FERNNADA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Caquetá

1 8

Florencia

0 0 1

41. Dirección principal

CA 8 MZ 6 BRR PRADOS DEL NORTE SEGUNDA ETAPA

42. Correo electrónico

luisafernandadiaz16@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 1 2 5 9 7 7 4 0 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

4 9 2 3

2 0 2 1 0 1 0 1

6 9 1 0

2 0 2 1 0 1 0 1

8 2 9 9

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

5

2

2

4

9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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

X

60. No. de Folios:

0

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNNADA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



Consejo Superior
de la Judicatura



VER45113

NOMBRES:

LUISA FERNANDA

APELLIDOS:

DIAZ MONTEALEGRE

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
DE LA AMAZONIA

FECHA DE GRADO
28/05/2021

CONSEJO SECCIONAL
CAQUETA

CEDULA

1117550719

FECHA DE EXPEDICIÓN

12/08/2021

TARJETA N°

364342



En República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Sagrados Corazones
Florencia, Cauquetá

Acreditada por la Secretaría de Educación Municipal,
según Resolución No. 603 del 02 de noviembre de 2003.

Confiere a:

Luisa Fernanda Díaz Montealegre

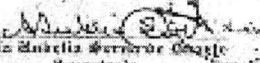
Identificada con C.C. No. 98060509530 de Bogotá D.C.

El Título de
Bachiller Técnico

Especialidad: Contabilidad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica según los planes y programas vigentes del
Proyecto Educativo Institucional




Edu. Directora María Muñoz
Munoz

Luisa Fernanda Díaz Montealegre
Florencia

Asistido al Folio No. 46

Libro de Registro No. 02

Dado en Florencia, Cauquetá, a los 5 días del mes de diciembre de 2014.

Se otorga registro, según Decreto No. 101 del 6 de mayo de 1994, suscritos por el S.E.D.

Octubre

Acta Individual de Grado Institución Educativa Sagrados Corazones

ICFES 019208
DAVE 18J001001580

En Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre del año 2014,
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del
último grado, los señores Rector y Secretario de la

Institución Educativa Sagrados Corazones

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y acreditada
por la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el Título de

BACHILLER TÉCNICO

Especialidad: Contabilidad

según Resolución No. 602 del 62 de noviembre de 2005.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes
que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Técnico

Especialidad: Contabilidad

a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación
se relacionan a continuación:

Luisa Fernanda Díaz Montealegre

Identificada con T.I. No. 98060508530 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 50 de fecha 5 de diciembre de 2014,
que consta de ochenta y un (81) estudiantes, que comienza con el nombre de

ALVARO ARGÜELLO VALENTINA

y se cierra con el nombre de

VASQUEZ CARVAJAL LAURA CAMILA

Firmada y sellada por Exp. GOFREDO MAJE SÁNCHEZ (Rector)
y MARÍA RIBELIA SERNA DE ENRIETE (Secretaria)

En Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre de 2014.

Firmada y Sellada


Exp. GOFREDO MAJE SÁNCHEZ
C.I. No. 17.427.822 de Florencia, Caquetá
Rector


MARÍA RIBELIA SERNA DE ENRIETE
C.C. No. 25.115.846 de Salamanca, Cúcuta
Secretaria

Acta Individual de Grado Institución Educativa Sagrados Corazones

ICTES 019008
DANE 18J001001580

En Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre del año 2014,
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del
último grado, los señores Rector y Secretario de la

Institución Educativa Sagrados Corazones

Institución aprobada en el nivel de Educación Medio Académica y acreditada
por la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el Título de

BACHILLER TÉCNICO

Especialidad: Contabilidad

según Resolución No. 607 del 6º de noviembre de 2005.

Conprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes
que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Técnico

Especialidad: Contabilidad

a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación
se relacionan a continuación:

Luisa Fernanda Díaz Montealegre

Identificada con T.I. No. 98060508550 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 50 de fecha 5 de diciembre de 2014,
que consta de ochenta y un (81) estudiantes, que comienza con el nombre de

ALVARO ARGUELLO VALENTINA

y se cierra con el nombre de

VASQUEZ CARVAJAL LAURA CAMILA

Firmada y sellada por Ego, GOFREDO MAJE SANCOS (Rector)
y MARIA RIBELIA SERNA DE DIAZTE (Secretaria)

En Florencia, Caquetá, a los 5 días del mes de diciembre de 2014.

Firmada y Sellada


Ego GOFREDO MAJE SANCOS
C.I. No. 17.427.822 de Florencia, Caquetá
Rector


MARIA RIBELIA SERNA DE DIAZTE
C.C. No. 25.115.846 de Salamanca, Calles
Secretaria



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Abogado

A

Luisa Fernanda Diaz Montealegre

Cédula de Ciudadanía No. 1117550719

Expedida en Florencia

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Derecho, de la Facultad de Derecho, y en constancia, se firma y se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Florencia Caquetá, a los 28 días del mes de mayo de 2021


El Rector


El Secretario General


Jefe Admisiones, Registro y Control Académico


El Decano

Registrado en el libro No. 003

Al Folio No. 169

Fecha: 28 de mayo de 2021

A15497
ORIGINAL ESCRITO MANO

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ**

ACTA DE GRADO 15428

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No. 63 del 11 de mayo de 2021, ha certificado que

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE

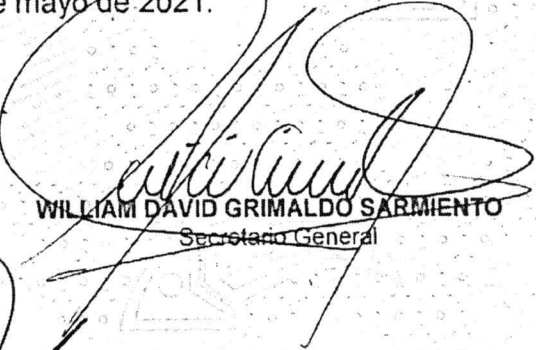
Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1117550719 expedida en Florencia, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

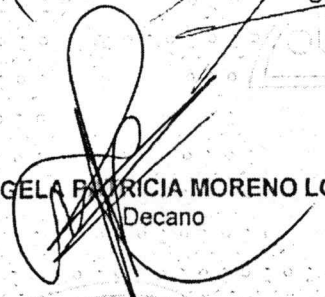
ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma A15497 que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 28 de mayo de 2021.


FABIO BURITICA BERMEO
Rector


WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General


ÁNGELA PATRICIA MORENO LÓPEZ
Decano



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 206 del libro de registro n.º 30 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 23316 n.º Registro 105496

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE C.C. 1117550719 DE FLORENCIA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

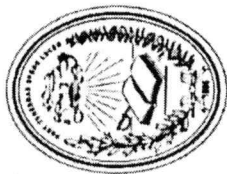
Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Luisa Fernanda Díaz Montealegre
C.C. 1.117.550.719 de Florencia

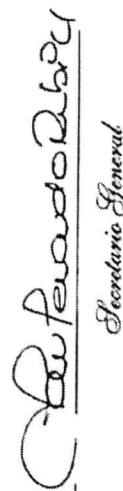
currió los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

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

Bogotá, D.C., 21 de julio de 2023 Acta 023316 Folio 0206 Libro n.º 0030


Rector


Secretario General


Embajador de la Cancino

Director

Actuado: Registro n.º 105496 Folio 0506 Libro 04 DEE

Fecha: Bogotá, D.C., 22 de julio de 2023

VIGILADA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 206 del libro de registro n.º 30 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 23316 n.º Registro 105496

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE C.C. 1117550719 DE FLORENCIA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

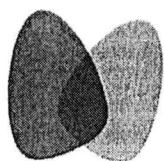
Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.



LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a), **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, Identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719, presta sus servicios a la institución, Mediante Resolución No. 001489 del 31/12/2024, fue nombrado (a) como **JEFE DE OFICINA (Jurídica) Código 006 Grado 02**, cargo de Libre Nombramiento y remoción, desde el 02/enero/2025.

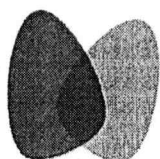
FUNCIONES ASIGNADAS (establecidas en el manual de funciones y competencias laborales aprobado mediante Resolución N° 000319 del 17 de mayo de 2016, modificado por la Resolución N° 000353 del 12/05/2022).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica.
3. Realizar la etapa de juzgamiento en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de la Entidad de conformidad con la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 y demás normas complementarias.
4. Ajustar los procedimientos de la oficina jurídica con el fin de incluir la etapa de juzgamiento a esta dependencia.
5. Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.
6. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias.
7. Proyectar los actos administrativos que ordene la Gerencia.
8. Revisar los actos administrativos, en los eventos en que por su complejidad lo requieran.
9. Velar por la respuesta oportuna de las Acciones de Tutela, Derechos de Petición y demás solicitudes que, por su competencia, sean radicadas en la dependencia.
10. Apoyar a la Gerencia en la proyección de todas las actuaciones disciplinarias que como en Segunda Instancia deba surtir.
11. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Entidad y del Manual de Contratación.
12. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante el Hospital.
13. Representar a la Entidad en los términos del poder conferido.
14. Realizar el reparto Judicial y prejudicial entre los abogados externos que contrate la Entidad, para tales fines.

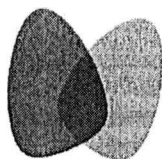
Cindy Tatiana Vargas Toro
Gerente



Continuación Certificación Laboral **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**

15. Tomar las medidas necesarias para mantener el aplicativo jurídico actualizado.
16. Realizar cobros de jurisdicción coactiva.
17. Mantener permanentemente informada a la Gerencia a cerca del estado general de los procesos Jurídicos que adelanta la Oficina y su descripción en términos, cuantías, nivel de riesgo y estado actual.
18. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, realizando estudios de carácter legal y administrativo.
19. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con los aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.
20. Coordinar con los Abogados externos el trámite de las demandas o procesos jurídicos en los cuales esté involucrada la institución.
21. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
22. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
23. Cumplir con las políticas Institucionales.
24. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
32. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
33. Coordinar y dar operatividad al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
34. Rendir informe oportuno de los análisis de riesgo de procesos, cuantificarlos y remitirlos a contabilidad para su respectiva provisión.
35. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
36. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente. 36. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
37. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.

Cindy Tatiana Vargas Toro
Gerente



Hospital Departamental
María Inmaculada E.S.E.

NIT. 891.180.098-5



CAQUETÁ

Continuación Certificación Laboral **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**

38. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
39. Velar por la defensa efectiva de los intereses litigioso de la Entidad.
40. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

TIPO DE VINCULACION: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Se expide a solicitud del interesado.

Dada en Florencia, a los 01 días del mes de diciembre de 2025.

MARGARITA OLMOS
Jefe de Oficina de Talento Humano

Cindy Tatiana Vargas Toro
Gerente

**LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL DEL
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ**

CERTIFICA:

Que entre la **GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ** identificada con NIT N° 800091594-4, y **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 1.117.550.719 expedida en la ciudad de Florencia, Caquetá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 202400000004 cuyas condiciones se anuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de enero 2024

FECHA DE INICIO: 19 de enero 2024

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 30 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: 31 de agosto de 2024

VALOR INICIAL: Treinta millones de pesos (\$30.000.000) moneda legal

VALOR ADICIONAL: Diez millones de pesos (\$10.000.000) moneda legal

ESTADO: Ejecutado según certificado de supervisor

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
2. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
3. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
4. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.
5. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Gobernación del Caquetá dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, y en cumplimiento a la delegación al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social según el manual de contratación vigente en el ítem 2.6

Se expide en Florencia, Caquetá, a los 17 días del mes de enero del 2025.



MÓNICA CASTANO DUQUE

Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Revisó: Deiny Yulied Valencia Trujillo 
Profesional Universitario
Elaboró: Angie Tatiana Trujillo Vargas 
Secretaria

**LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL DEL
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ**

CERTIFICA:

Que entre la **GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ** identificada con NIT N° 800091594-4, y **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 1.117.550.719 expedida en la ciudad de Florencia, Caquetá; suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 202400000796 cuyas condiciones se anuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCION QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de septiembre 2024

FECHA DE INICIO: 04 de septiembre 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

VALOR: Veinte millones de pesos (\$20.000.000) moneda corriente legal

ESTADO: Ejecutado según certificado de supervisor

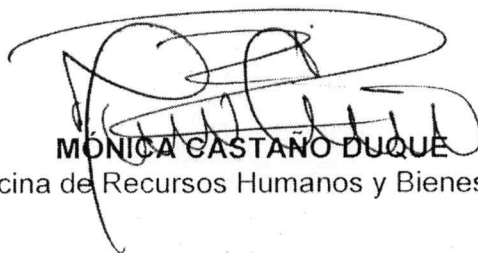
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
2. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
3. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes.
4. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
5. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
6. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.

7. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración.
8. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.
9. Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual.
10. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Gobernación del Caquetá dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, y en cumplimiento a la delegación al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social según el manual de contratación vigente en el ítem 2.6

Se expide en Florencia, Caquetá, a los 17 días del mes de enero del 2025



MÓNICA CASTAÑO DUQUE

Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Revisó: Deiny Yulied Valencia Trujillo *Dv...*
Profesional Universitario
Elaboró: Angie Tatiana Trujillo Vargas *At...*
Secretaria



**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS AGUAS DEL CAGUÁN SA E.S.P. MIXTA**

CERTIFICA:

Que, la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, Identificada con CC. No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios "Aguas del Caguán, S.A. – E.S.P. MIXTA", mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 01/2024, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	01 del 18 de enero de 2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN MATERIA CONTRACTUAL Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE AGUAS DEL CAGUÁN S.A. E.S.P.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	Cincuenta y cuatro millones de pesos (\$54.000.000) M/CTE

Actividades u obligaciones específicas:

1. Asesorar en los diferentes procesos de contratación que adelante la Empresa, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **a)** Elaborar Estudios Previos realizados por la oficina de contratación, **b)** Dar respuesta a las observaciones de los informes de evaluación, **c)** Elaborar la minuta de los contratos; los cuales serían enviados al correo electrónico luisafernandadiaz16@gmail.com.
2. Asesorar a la Empresa y brindar soluciones jurídicas en los asuntos que se presenten en su Gestión diaria, especialmente en materia administrativa y contractual.
3. Ejercer la representación judicial del CONTRATANTE en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los diferentes procesos administrativos y judiciales donde la Empresa sea parte.

**AHORREMOS EL AGUA... ES UN PRODUCTO NATURAL QUE DEBEMOS CUIDAR...
NO LA CONTAMINEMOS**

Ubicados – Cr. 04 No. 3 – 30 Barrio el Centro
Celular 3233249881 - 3233249880



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
"AGUAS DEL CAGUÁN, S.A – E.S.P. MIXTA"
NIT. 900.123.974 – 1



5. Apoyar a la Empresa en el estudio, análisis y proyección de los conceptos que, en materia legal, sean solicitados por la Gerencia, así como de sus distintas dependencias, relacionadas con las funciones de estas y que requieran ser soportadas para la toma de decisiones; los cuales serán solicitados al correo electrónico luisfernandadiaz16@gmail.com
6. Absolver de manera escrita y vía email los conceptos y consultas que sean solicitadas por la Gerencia y demás funcionarios autorizados por escrito por aquella, en aspectos relacionados con el manejo de personal, contratación, asuntos administrativos.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

GUILLERMO JARAMILLO MENDOZA
GERENTE



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA – AGUAS DEL
FRAGUA S.A. E.S.P.
NIT. 900.175.406.2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE LIQUIDACION

CÓDIGO: C.P.S.P 062

FECHA: AGOSTO DE 2024

VERSIÓN: 2

PÁG. 1 DE 2

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA
– AGUAS DEL FRAGUA S.A.E.S.P.

CERTIFICA:

Que, la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, Identificada con CC. No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Empresa de Servicios Públicos de San José del Fragua – Aguas del Caguán, mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 062/2024, que a continuación se detalla:

CONTRATO No. 062 del 06 de agosto de 2024

TIPO DE CONTRATO Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, AMBIENTALES Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS AGUAS DEL FRAGUA S.A E.S.P. DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA CAQUETÁ.

FECHA DE INICIO 06 de agosto de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN 31 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO Diez millones de pesos (\$10.000.000) M/CTE.

Actividades u obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento jurídico en la formulación y elaboración de los Estudios Previos realizados por la oficina de contratación.
2. Asesorar a la gerencia en los convenios realizados con entidades públicas y/o privadas.
3. Acompañamiento y asesoría en los proyectos de obra realizados con empresa públicas y/o privadas.
4. Acompañamiento y apoyo en los procedimientos de tramite precontractual, contractual y poscontractual de los contratos suscritos por la Empresa.
5. Revisión de actas de inicio, parciales y liquidación de los diferentes contratos realizados por la Empresa.
6. Atender y resolver jurídicamente las solicitudes de modificación, otrosí, prorroga, suspensión y reinicio de los diferentes contratos.

Agua... ¡Sinónimo de vida, ahorra para el futuro!

Carrera 5 No. 3-26 Barrio el Centro
Con. 320 8017487 San José del Fragua, Caquetá.
E-mail: contratacion@aguasdelfraguasaesp.gov.co
Vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA – AGUAS DEL
FRAGUA S.A. E.S.P.
NIT. 900.175.406.2**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE LIQUIDACION

CÓDIGO: C.P.S.P 062

FECHA: AGOSTO DE 2024

VERSIÓN: 2

PÁG. 2 DE 2

7. Apoyar y brindar asesoría legal en los diferentes procedimientos administrativos y operativos de la Empresa.
8. Prestar asistencia jurídica en los trámites necesarios para solicitar, renovar o prorrogar licencias o permisos ambientales ante Corpoamazonia.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

JUAN PABLO GONZALEZ CONTRERAS
Gerente

Agua... ¡Sinónimo de vida, ahorra para el futuro!

Carrera 5 No. 3-26 Barrio el Centro
Con. 320 8017487 San José del Fragua, Caquetá.
E-mail: contratacion@aguasdelfraguasacsp.gov.co
Vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE MORELIA
NIT 800095773-4



EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DEL MUNICIPIO DE MORELIA - CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.117.550.719 de Florencia, Caquetá, laboró mediante contrato de prestación de servicios profesionales con la Alcaldía del Municipio de Morelia, bajo la siguiente denominación:

No. CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007 DEL 05 DE ENERO DE 2024 DERIVADO DE LA CD-005-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTRUCTURADOR JURÍDICO - CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA CAQUETÁ	FECHA DE INICIO: 05 DE ENERO DE 2024 FECHA DE TERMINACION: 06 DE MARZO DE 2024	SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$7.700.000) MCTE

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. Asistencia profesional y apoyo en la elaboración de los documentos en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, de las modalidades de selección contempladas en el ordenamiento jurídico.
2. Dar trámite a las solicitudes que se originen en las diferentes dependencias para adelantar la contratación de los bienes, obras o servicios que requiera el Municipio, para el cumplimiento de sus fines misionales y constitucionales.
3. Realizar la publicación de los documentos de los procesos contractuales adelantados por la Entidad en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
4. Apoyar a las diferentes dependencias en la proyección de repuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos contractuales que adelante el Municipio.
5. Apoyar el comité evaluador en la revisión y proyección de informes de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales que adelante el Municipio.
6. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de contratación con todos los procesos adelantados por la Entidad, de conformidad al formato establecido y suministrado por la misma.
7. Participar en las audiencias que se requieran en todas las etapas del proceso de selección, ejecución y liquidación de los procesos contractuales del Municipio.

Dirección: Calle 3 Cra 3 Esquina Frente al Parque
Celular: 3208335923
Notificaciones: alcaldia@morelia-caqueta.gov.co
Sede electrónica: www.morelia-caqueta.gov.co
Código postal: 496010

Proyectó: María Delfy Pimentel Gómez – Auxiliar Administrativa de Secretaria Administrativo y de Asuntos Comunitarios.
Revisó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos Comunitarios.
Aprobó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos Comunitarios.





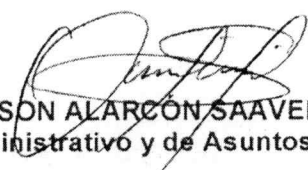
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE MORELIA
NIT 800095773-4



8. Brindar apoyo como profesional en Derecho en los procedimientos que se adelanten para la declaratoria de incumplimiento de los contratistas, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de multas y sanciones pactadas en los contratos y hacer efectiva la cláusula penal, según aplique. Para tal fin se deberá contar con el informe de supervisión y/o interventoría en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
9. Estudiar y proyectar las respuestas de las observaciones, reclamaciones y/o derechos de petición que se presenten ante la Entidad y que deban ser atendidos con ocasión de las actuaciones y actos generados en la gestión contractual del Municipio.
10. Rendir un informe mensual al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual;
11. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del Municipio.
12. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato y salir en defensa del Municipio en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.
13. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita del Municipio; así mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

La Presente Constancia se expide a solicitud de la interesada en el Municipio de Morelia, Caquetá a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

Conste,


EDINSON ALARCÓN SAAVEDRA
Secretario Administrativo y de Asuntos Comunitarios

Dirección: Calle 3 Cra 3 Esquina Frente al Parque
Celular: 3208335923
Notificaciones: alcaldia@morelia-caqueta.gov.co
Sede electrónica: www.morelia-caqueta.gov.co
Código de Barras: 400040

Proyectó: María Delfy Pimentel Gómez – Auxiliar Administrativa de Secretaría
Administrativa y de Asuntos Comunitarios.
Revisó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos
Comunitarios.
Aprobó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos
Comunitarios.



FAJARDO MURCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S
NIT. 901.150.311-7

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.117.550.719 de Florencia, suscribió con la empresa el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación:

CONTRATO DE SERVICIO
OBJETO:

No. 019 del 01 de enero de 2021.
Prestación de servicios de profesionales auxiliar jurídico.

VALOR:

Treinta y seis millones de pesos
(\$36.000.000) Mcte.

PLAZO:

Doce (12) meses.

FECHA DE INICIO:

01 de enero de 2021.

FECHA TERMINACION:

31 de diciembre de 2021.

ACTIVIDADES CONTRATADAS:

1. Colaborar en el diseño de las estrategias judiciales para deducir acciones legales ante los despachos judiciales en el ámbito de la competencia de la empresa.
2. Participar en la ejecución de la política de seguimiento jurisprudencial de los tribunales de justicia, internacionales y de la doctrina y evolución del Derecho Internacional de los derechos humanos, derecho administrativo, constitucional y laboral.
3. Preparar informes en derecho sobre los temas que le sean encomendados
4. Liderar la gestión contractual en la empresa, para tal menester deberá proyectar contratos, sus respectivas modificaciones y liquidaciones.
5. Demás funciones que asigne el supervisor de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato

La presente se expide con destino a la hoja de vida, a los dos (02) días del mes de febrero del 2021.



LUIS FELIPE MURCIA MEJIA
C.C. No. 1.117.546.176
Representante Legal

📍 Calle 17 # 5 -04 • Barrio 7 de Agosto
☎ 322 310 5112 📠 (8) 434 0265
✉ gerencia@fajardomurciaabogados.com
🌐 www.fajardomurciaabogados.com
Florencia, Caquetá



NIT.800.091.594-4
DG/12.3



Florencia, 23 de junio de 2022

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	039 del 21 de enero de 2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2022.
FECHA TERMINACION:	30 de abril de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Catorce millones de pesos (\$14.000.000,00).
OTROS:	Siete millones de pesos (\$7.000.000,00)
V/TOTAL CONTRATO:	Veintiun millones de pesos (\$21.000.000,00)
TERMINACION S/OTROS:	30 de junio de 2022

Actividades específicas del contrato:

1. Hacer frente a distintas demandas, en sede judicial, de naturaleza administrativa (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); laboral y constitucional (tutelas, acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento), así como, los procesos fiscales y disciplinarios en los que haga parte la Gobernación del Caquetá, desde su inicio hasta la última etapa, de conformidad con las normas vigentes.
2. Representar a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados por los órganos de control, los Ministerios, las Superintendencias, los Departamentos Administrativos, las Inspecciones de Policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades administrativas.
3. Atender y representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Responder por los reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá en el área jurídica.
5. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Ejercer una adecuada defensa judicial de los procesos a su cargo realizando todas las actuaciones dentro de los términos procesales. (contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistencia a audiencias, prácticas de pruebas, alegatos, recursos, entre otros.)

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

8. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo de acuerdo a la ley, la normativa vigente y la jurisprudencia.
9. Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social cuando a ello hubiere lugar.
10. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
11. Adelantar el procedimiento administrativo para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos del asesor jurídico del Departamento, asesora Jurídica del despacho.
13. Realizar asesoría jurídica integral de los diferentes documentos y actos administrativos que sean de competencia del Departamento Jurídico (proyección, revisión y visado)
14. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos puestos a su consideración.
15. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
16. Contestar y dar respuesta a peticiones que sean de competencia del Departamento Jurídico.
17. Efectuar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales y de las ordenanzas para sanción del Gobernador.
18. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas que actualmente se encuentran en liquidación.
19. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito.
20. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
21. Resolver recursos de reposición y apelación que sean de competencia del señor gobernador.
22. Proyectar la actuación administrativa de Segunda Instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor Gobernador.
23. Apoyo jurídico a la Supervisión de contratos.

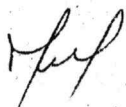
La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).



ROBINSON RINCON MARTINEZ

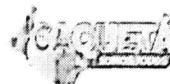
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02





NIT.800.091.594-4
DG/12.3



Florencia, 12 de enero de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 677 del 05 de septiembre de 2022
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 07 de septiembre de 2022
FECHA TERMINACION: 30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO: Catorce millones de pesos (\$14.000.000,00).

CONTRATO No: 384 del 13 de julio de 2022
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 14 de julio de 2022
FECHA TERMINACION: 31 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO: Siete millones de pesos (\$7.000.000,00).

CONTRATO No: 039 del 21 de enero de 2022
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2022
FECHA TERMINACION: 30 de abril de 2022
VALOR DEL CONTRATO: Catorce millones de pesos (\$14.000.000,00).
OTROS: Siete millones de pesos (\$7.000.000,00)
V/TOTAL CONTRATO: Veintiun millones de pesos (\$21.000.000,00)
TERMINACION S/OTROS: 30 de junio de 2022

Actividades u obligaciones específicas:

1. Hacer frente a distintas demandas, en sede judicial, de naturaleza administrativa (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); laboral y constitucional (tutelas, acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento), así como, los procesos fiscales y disciplinarios en los que haga parte la Gobernación del Caquetá, desde su inicio hasta la última etapa, de conformidad con las normas vigentes.
2. Representar a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados por los órganos de control, los Ministerios, las Superintendencias, los Departamentos Administrativos, las Inspecciones de Policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades administrativas.
3. Atender y representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Responder por los reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá en el área jurídica.
5. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Ejercer una adecuada defensa judicial de los procesos a su cargo realizando todas las actuaciones dentro de los términos procesales. (contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistencia a audiencias, prácticas de pruebas, alegatos, recursos, entre otros.)
8. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo de acuerdo a la ley, la normativa vigente y la jurisprudencia.
9. Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social cuando a ello hubiere lugar.
10. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
11. Adelantar el procedimiento administrativo para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos del asesor jurídico del Departamento, asesora Jurídica del despacho.
13. Realizar asesoría jurídica integral de los diferentes documentos y actos administrativos que sean de competencia del Departamento Jurídico (proyección, revisión y visado)
14. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos puestos a su consideración.
15. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
16. Contestar y dar respuesta a peticiones que sean de competencia del Departamento Jurídico.
17. Efectuar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales y de las ordenanzas para sanción del Gobernador.
18. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas que actualmente se encuentran en liquidación.



GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3



19. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito.
20. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
21. Resolver recursos de reposición y apelación que sean de competencia del señor gobernador.
22. Proyectar la actuación administrativa de Segunda Instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor Gobernador.
23. Apoyo jurídico a la Supervisión de contratos.

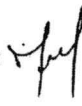
La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).


ANGELICA ORTIZ MOLINA

Asignación de Funciones

Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Según Decreto 000027 del 11 de enero de 2022

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02 

Florencia, 28 de febrero de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	13 del 24 de enero de 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2023.
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones novecientos mil pesos (\$18.900.000)

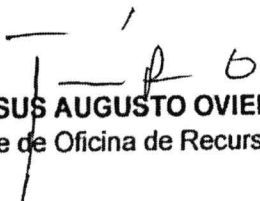
Actividades u obligaciones específicas:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.

7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.

29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

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


JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02



SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA URBANA

EL SUSCRITO INSPECTOR PRIMERO DE POLICIA URBANO, EN SU CALIDAD DE
JEFE DE PRÁCTICA

CERTIFICA:

Que **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.550.719 de Florencia Caquetá., de acuerdo a la Resolución No. 0000759 del 29 de octubre de 2020, se desempeñó como pasante durante 480 horas contadas a partir del día 17 de noviembre de 2020 hasta el 23 de febrero de 2021 como Auxiliar Jurídica ad-honorem en la Secretaría de Gobierno Municipal – Casa de Justicia – Inspección Primera de Policía Urbana, cumpliendo principalmente funciones en torno al impulso y utilización de los mecanismos alternativos de solución de los conflictos conocidos por esta inspección, para ello desarrolló las siguientes:

1. Apoyar a las Inspecciones de Policía, en la sustanciación y trámite de los Procesos Policivos.
2. Acompañamiento a las Inspecciones de Policía en las diligencias de audiencia pública e inspección ocular, en el marco de la Ley 1801 de 2016.
3. Apoyar a las Inspecciones de Policía en las audiencias de convivencia ciudadana.
4. Proponer fórmulas de arreglo que inciten a soluciones auto compositivas a los conflictos de convivencia ciudadana.
5. Apoyar a las Inspecciones de Policía en el procedimiento administrativo que se imparte a los comparendos impuestos en el marco de la Ley 1801 de 2016.
6. Apoyar a las Inspecciones de Policía en la realización de las actas de las diferentes audiencias de cada Despacho.
7. Apoyar a las Inspecciones de Policía en las demás labores que sean requerida por el Inspector en el ámbito de sus competencias.
8. Proyectar Actos Administrativos que impulsen la actividad administrativa.

La Presente se expide con destino al Comité de Currículo del Programa de Derecho de la Universidad de la Amazonia, dado en Florencia Caquetá a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021.


RAFAEL PÉREZ PEÑA
Inspector

CASA DE JUSTICIA Carrera 10 con Calle 18 Esq. B/ Centro
florencia-caqueta.gov.co – aux.inspeccionprimera@florencia-caqueta.gov.co
florencia-caqueta.gov.co Florencia-Caquetá

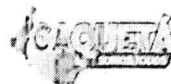
PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Calle 12 con Calle 15 Esq. Barrio Centro
Tel. 098.435.6100 Ext. 1902
secreta.florencia-caqueta.gov.co


FLORENCIA
Todos

Escaneado con CamScanner



NIT.800.091.594-4
DG/12.3



Florencia, 12 de enero de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 677 del 05 de septiembre de 2022
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 07 de septiembre de 2022
FECHA TERMINACION: 30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO: Catorce millones de pesos (\$14.000.000,00).

CONTRATO No: 384 del 13 de julio de 2022
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 14 de julio de 2022
FECHA TERMINACION: 31 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO: Siete millones de pesos (\$7.000.000,00).

CONTRATO No: 039 del 21 de enero de 2022
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE SURTEN EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2022
FECHA TERMINACION: 30 de abril de 2022
VALOR DEL CONTRATO: Catorce millones de pesos (\$14.000.000,00).
OTROS: Siete millones de pesos (\$7.000.000,00)
V/TOTAL CONTRATO: Veintiun millones de pesos (\$21.000.000,00)
TERMINACION S/OTROS: 30 de junio de 2022



NIT.800.091.594-4
DG/12 3



Actividades u obligaciones específicas:

1. Hacer frente a distintas demandas, en sede judicial, de naturaleza administrativa (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); laboral y constitucional (tutelas, acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento), así como, los procesos fiscales y disciplinarios en los que haga parte la Gobernación del Caquetá, desde su inicio hasta la última etapa, de conformidad con las normas vigentes.
2. Representar a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados por los órganos de control, los Ministerios, las Superintendencias, los Departamentos Administrativos, las Inspecciones de Policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades administrativas.
3. Atender y representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Responder por los reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá en el área jurídica.
5. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
6. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Ejercer una adecuada defensa judicial de los procesos a su cargo realizando todas las actuaciones dentro de los términos procesales. (contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistencia a audiencias, prácticas de pruebas, alegatos, recursos, entre otros.)
8. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo de acuerdo a la ley, la normativa vigente y la jurisprudencia.
9. Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social cuando a ello hubiere lugar.
10. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.
11. Adelantar el procedimiento administrativo para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos del asesor jurídico del Departamento, asesora Jurídica del despacho.
13. Realizar asesoría jurídica integral de los diferentes documentos y actos administrativos que sean de competencia del Departamento Jurídico (proyección, revisión y visado)
14. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos puestos a su consideración.
15. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
16. Contestar y dar respuesta a peticiones que sean de competencia del Departamento Jurídico.
17. Efectuar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales y de las ordenanzas para sanción del Gobernador.
18. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas que actualmente se encuentran en liquidación.



NIT.800.091.594-4
DG/12.3



19. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito.
20. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
21. Resolver recursos de reposición y apelación que sean de competencia del señor gobernador.
22. Proyectar la actuación administrativa de Segunda Instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor Gobernador.
23. Apoyo jurídico a la Supervisión de contratos.

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


ANGELICA ORTIZ MOLINA
Asignación de Funciones

Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social
Según Decreto 000027 del 11 de enero de 2022

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02 

Florencia, 28 de febrero de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	13 del 24 de enero de 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2023.
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones novecientos mil pesos (\$18.900.000)

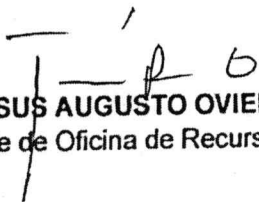
Actividades u obligaciones específicas:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.

7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.

29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

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


JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02



NIT.800.091.594-4
DG/12

Florencia, 09 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: 378 del 08 de mayo de 2023
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO: 09 de mayo de 2023
FECHA TERMINACION: 31 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO: Veintiocho millones trescientos cincuenta mil pesos (\$28.350.000,00).
V/OTROSI ADICION: Ocho millones de pesos (\$8.000.000,00)
V/TOTAL CONTRATO: Treinta y seis millones trescientos cincuenta mil pesos (\$36.350.000,00)
TERMINACION S/OTROSI: 29 de diciembre de 2023

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.
7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tel: 608-4366860 Línea Gratuita: 018000965505

www.caqueta.gov.co - recursoshumanos@caqueta.go.co

Florencia – Caquetá

Colombia.

8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.

Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tel: 6084366860 Línea Gratuita: 018000965505.

www.caqueta.gov.co - recursoshumanos@caqueta.go.co

Florencia – Caquetá
Colombia

29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

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



MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02



Florencia, 28 de febrero de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	13 del 24 de enero de 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2023.
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones novecientos mil pesos (\$18.900.000)

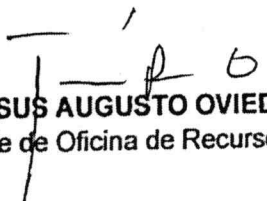
Actividades u obligaciones específicas:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.

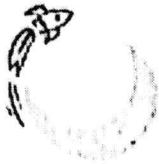
7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento jurídico.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.

29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

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


JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02



Universo de Servicios & Suministros S.A.S

NIT No. 900.394.223-0

UNIVERSO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S.
NIT. 900.394.223-0

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en Florencia, suscribió con nosotros contrato prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica y Contractual, desde el día 01 de julio de 2021 hasta el 11 de septiembre de 2021; demostrando ser una persona responsable, honesta y puntual con sus obligaciones.

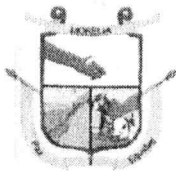
Las actividades ejecutadas fueron las siguientes:

1. Colaborar en el diseño de las estrategias judiciales para deducir acciones legales ante los despachos judiciales en el ámbito de la competencia de la empresa.
2. Participar en la ejecución de la política de seguimiento jurisprudencial de los tribunales de justicia, internacionales y de la doctrina y evolución del Derecho Internacional de los derechos humanos, derecho administrativo, constitucional, contractual y laboral.
3. Preparar informes en derecho sobre los temas que le sean encomendados
4. Liderar la gestión contractual en la empresa, para tal menester deberá proyectar contratos, sus respectivas modificaciones y liquidaciones, así como presentar propuestas a procesos de selección en los que la empresa desee participar.
5. Demás funciones que asigne el supervisor de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato

La presente se expide a solicitud del (a) interesado, a los 15 días de mes de septiembre de 2021

ANDRÉS SANCHEZ MEJIA
Representante Legal

Dirección: Carrera 7# 16 – 30
E-mail: gerencia@uniserum.com – Tel: 3214943578



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE MORELIA
NIT 800095773-4



EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DEL MUNICIPIO DE MORELIA - CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que la señora, **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.117.550.719 de Florencia, Caquetá, laboró mediante contrato de prestación de servicios profesionales con la Alcaldía del Municipio de Morelia, bajo la siguiente denominación:

No. CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007 DEL 05 DE ENERO DE 2024 DERIVADO DE LA CD-005-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTRUCTURADOR JURÍDICO - CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA CAQUETÁ	FECHA DE INICIO: 05 DE ENERO DE 2024 FECHA DE TERMINACION: 06 DE MARZO DE 2024	SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$7.700.000) MCTE

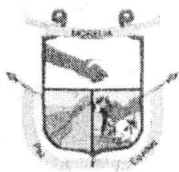
ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. Asistencia profesional y apoyo en la elaboración de los documentos en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, de las modalidades de selección contempladas en el ordenamiento jurídico.
2. Dar trámite a las solicitudes que se originen en las diferentes dependencias para adelantar la contratación de los bienes, obras o servicios que requiera el Municipio, para el cumplimiento de sus fines misionales y constitucionales.
3. Realizar la publicación de los documentos de los procesos contractuales adelantados por la Entidad en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
4. Apoyar a las diferentes dependencias en la proyección de repuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos contractuales que adelante el Municipio.
5. Apoyar el comité evaluador en la revisión y proyección de informes de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales que adelante el Municipio.
6. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de contratación con todos los procesos adelantados por la Entidad, de conformidad al formato establecido y suministrado por la misma.
7. Participar en las audiencias que se requieran en todas las etapas del proceso de selección, ejecución y liquidación de los procesos contractuales del Municipio.

Dirección: Calle 3 Cra 3 Esquina Frente al Parque
Celular: 3208335923
Notificaciones: alcaldia@morelia-caqueta.gov.co
Sede electrónica: www.morelia-caqueta.gov.co
Código postal: 495040

Proyectó: María Delfy Pimentel Gómez – Auxiliar Administrativa de Secretaria
Administrativo y de Asuntos Comunitarios.
Revisó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos
Comunitarios.
Aprobó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos
Comunitarios.





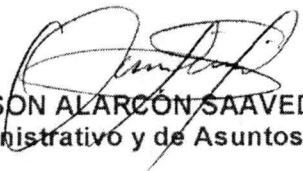
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE MORELIA
NIT 800095773-4



8. Brindar apoyo como profesional en Derecho en los procedimientos que se adelanten para la declaratoria de incumplimiento de los contratistas, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de multas y sanciones pactadas en los contratos y hacer efectiva la cláusula penal, según aplique. Para tal fin se deberá contar con el informe de supervisión y/o interventoría en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
9. Estudiar y proyectar las respuestas de las observaciones, reclamaciones y/o derechos de petición que se presenten ante la Entidad y que deban ser atendidos con ocasión de las actuaciones y actos generados en la gestión contractual del Municipio.
10. Rendir un informe mensual al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual;
11. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del Municipio.
12. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato y salir en defensa del Municipio en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.
13. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita del Municipio; así mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

La Presente Constancia se expide a solicitud de la interesada en el Municipio de Morelia, Caquetá a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.

Conste,


EDINSON ALARCÓN SAAVEDRA
Secretario Administrativo y de Asuntos Comunitarios

Dirección: Calle 3 Cra 3 Esquina Frente al Parque
Celular: 3208335923
Notificaciones: alcaldia@morelia-caqueta.gov.co
Sede electrónica: www.morelia-caqueta.gov.co

Proyectó: María Delfy Pimentel Gómez – Auxiliar Administrativa de Secretaría
Administrativa y de Asuntos Comunitarios.
Revisó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos
Comunitarios.
Aprobó: Edinson Alarcón Saavedra – Secretario Administrativo y de Asuntos
Comunitarios.





EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA – AGUAS DEL
FRAGUA S.A. E.S.P.
NIT. 900.175.406.2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE LIQUIDACION

CÓDIGO: C.P.S.P 062

FECHA: AGOSTO DE 2024

VERSIÓN: 2

PÁG. 1 DE 2

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA
– AGUAS DEL FRAGUA S.A.E.S.P.

CERTIFICA:

Que, la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, Identificada con CC. No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Empresa de Servicios Públicos de San José del Fragua – Aguas del Caguán, mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 062/2024, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	062 del 06 de agosto de 2024
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, AMBIENTALES Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS AGUAS DEL FRAGUA S.A E.S.P. DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO	06 de agosto de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024.
VALOR DEL CONTRATO	Diez millones de pesos (\$10.000.000) M/CTE.

Actividades u obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento jurídico en la formulación y elaboración de los Estudios Previos realizados por la oficina de contratación.
2. Asesorar a la gerencia en los convenios realizados con entidades públicas y/o privadas.
3. Acompañamiento y asesoría en los proyectos de obra realizados con empresa públicas y/o privadas.
4. Acompañamiento y apoyo en los procedimientos de tramite precontractual, contractual y poscontractual de los contratos suscritos por la Empresa.
5. Revisión de actas de inicio, parciales y liquidación de los diferentes contratos realizados por la Empresa.
6. Atender y resolver jurídicamente las solicitudes de modificación, otrosí, prorroga, suspensión y reinicio de los diferentes contratos.

Agua... ¡Sinónimo de vida, ahorra para el futuro!

Carrera 5 No. 3-26 Barrio el Centro
Con. 320 8017487 San José del Fragua, Caquetá.
E-mail: contratacion@aguasdelfraguasaesp.gov.co
Vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA – AGUAS DEL
FRAGUA S.A. E.S.P.
NIT. 900.175.406.2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTA DE LIQUIDACION

CÓDIGO: C.P.S.P 062

FECHA: AGOSTO DE 2024

VERSIÓN: 2

PÁG. 2 DE 2

7. Apoyar y brindar asesoría legal en los diferentes procedimientos administrativos y operativos de la Empresa.
8. Prestar asistencia jurídica en los trámites necesarios para solicitar, renovar o prorrogar licencias o permisos ambientales ante Corpoamazonia.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

JUAN PABLO GONZALEZ CONTRERAS
Gerente

Agua... ¡Sinónimo de vida, ahorra para el futuro!

Carrera 5 No. 3-26 Barrio el Centro
Con. 320 8017487 San José del Fragua, Caquetá.
E-mail: contratacion@aguasdelfraguasaesp.gov.co
Vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
"AGUAS DEL CAGUÁN, S.A – E.S.P. MIXTA"
NIT. 900.123.974 – 1



EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS AGUAS DEL CAGUÁN SA E.S.P. MIXTA

CERTIFICA:

Que, la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ MONTEALEGRE**, Identificada con CC. No. 1.117.550.719 expedida en Florencia – Caquetá, prestó sus servicios para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios "Aguas del Caguán, S.A. – E.S.P. MIXTA", mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 01/2024, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.

01 del 18 de enero de 2024

TIPO DE CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN
MATERIA CONTRACTUAL Y DEFENSA JUDICIAL
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE AGUAS DEL CAGUÁN S.A.
E.S.P.

FECHA DE INICIO:

24 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN:

31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO:

Cincuenta y cuatro millones de pesos
(\$54.000.000) M/CTE

Actividades u obligaciones específicas:

1. Asesorar en los diferentes procesos de contratación que adelante la Empresa, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **a)** Elaborar Estudios Previos realizados por la oficina de contratación, **b)** Dar respuesta a las observaciones de los informes de evaluación, **c)** Elaborar la minuta de los contratos; los cuales serían enviados al correo electrónico luisafernandadiaz16@gmail.com.
2. Asesorar a la Empresa y brindar soluciones jurídicas en los asuntos que se presenten en su Gestión diaria, especialmente en materia administrativa y contractual.
3. Ejercer la representación judicial del CONTRATANTE en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los diferentes procesos administrativos y judiciales donde la Empresa sea parte.

AHORREMOS EL AGUA... ES UN PRODUCTO NATURAL QUE DEBEMOS CUIDAR...
NO LA CONTAMINEMOS

Ubicados – Cr. 04 No. 3 – 30 Barrio el Centro
Celular 3233249881 - 3233249880



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
"AGUAS DEL CAGUÁN, S.A – E.S.P. MIXTA"
NIT. 900.123.974 –1



-
5. Apoyar a la Empresa en el estudio, análisis y proyección de los conceptos que, en materia legal, sean solicitados por la Gerencia, así como de sus distintas dependencias, relacionadas con las funciones de estas y que requieran ser soportadas para la toma de decisiones; los cuales serán solicitados al correo electrónico luisfernandadiaz16@gmail.com
 6. Absolver de manera escrita y vía email los conceptos y consultas que sean solicitadas por la Gerencia y demás funcionarios autorizados por escrito por aquella, en aspectos relacionados con el manejo de personal, contratación, asuntos administrativos.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

GUILLERMO JARAMILLO MENDOZA
GERENTE

Certificación Bancaria

Sábado, 24 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE identificado(a) con CC 1117550719, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	84769589243	2016-12-14	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, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



Centro de Reconocimiento
DE CONDUCTORES
del Caquetá S.A.S.

**CENTRO DE RECONOCIMIENTO DE
CONDUCTORES DEL CAQUETÁ SAS**

NIT: 901.492.407-2
Dirección: Carrera 15 #14-33 barrio Centro
Teléfono: 3228467782
Correo: crcdelcaqueta@gmail.com



N° 1.333

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
26 DÍA	01 MES	2026 AÑO	FLORENCIA (CAQUETÁ, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO			
Ciudad							
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
PARTICULARES CONTADO				GOBERNACION DEL CAQUETA			
CIIU (Actividad Económica) del empleador:							
SIN REGISTRAR							
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
Apellidos y Nombres				Género	Edad	Documento de identificación	
DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNANDA				FEMENINO	27 AÑOS 7 MESES 22 DÍAS	CC	1117550719
						Tipo	Número
Cargo							
CONTRATISTA							
EPS		AFP		ARL			
NO REFIERE		NO REFIERE		NO REFIERE			
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL							
APTO SIN RESTRICCIONES							
Observaciones: NO APLICA							
N/A		NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR				✓	-----		
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
		USO DE EPP			HÁBITOS SALUDABLES		
					HACER DEPORTE		
<p>Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Firma: _____				Firma: _____			
Nombre: CC: 22639487 - MARTHA LUZ ALTAMAR				Nombre: DIAZ MONTEALEGRE LUISA FERNANDA			
R. M.: 22639487		L.S.O.: 00245		Código de Seguridad		CC: 1117550719	
				B1366H1N1333			



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE identificado(a) con CC 1117550719 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	31/01/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SALUD VITAL DEL HUILA I.P.S S.A.S - SEDE FLORENCIA
Categoría:	C

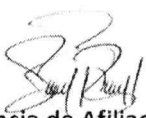
La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes de enero del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.550.719**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 24 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por qué? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE

C.C 1.117.550.719

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761300423000

Florencia, 27 de enero 2026

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito, **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE** identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, en adelante y como oferente dentro de proceso contractual con la Gobernación de Caquetá, manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando a la Gobernación de Caquetá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de la Gobernación de Caquetá, para fortalecer la transparencia y la Rendición de Cuentas de la Administración Pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores de la Gobernación de Caquetá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.
6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.
7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.
9. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
10. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de contratación y en este documento es veraz y verificable y que **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE** se compromete a actualizarse cuando así se requiera.

11. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.
12. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento en el día 27 de enero de 2026

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Cordialmente,



LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE
Cc 1.117.550.719 de Florencia
Torres de Barúc
Teléfono: 3212597740
Email: luisafernandadiaz16@gmail.com

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 010
	FORMATO DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 1 de 1

DECLARACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo **LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.117.550.719 expedida en la ciudad de Florencia- Caquetá.

MANIFIESTO QUE:

No encuentro incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni conflictos de interés para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá.

En constancia se firma en Florencia, a los 27 días del mes de enero del año 2026.



LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE
C.C. No. 1.117.550.719 de Florencia

[Búsqueda](#)[Mis procesos](#)[Menú](#)[Ir a](#)[Buscar...](#)**Escritorio****OPORTUNIDADES
RECIENTES**No se han
encontrado

0

0

0

[Suscripciones](#)[En edición](#)[Adjudicaciones pendientes](#)

Última Actualización

**ÚLTIMAS
OFERTAS**No se han
encontrado**Sugerencias SECOP**

**Mantenimiento
en SECOP II**

Desde
Domingo 25 de enero a la 03:00 a. m.

Hasta
Domingo 25 de enero a las 01:00 p. m.

Mensaje TodosSin mensajes...
[Más información .](#)**Oportun** RecibidasSin oportunidades
[Más información .](#)