PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

Bogotá D.C., 06 de abril de 2026

Señor:
Miguel Angel Ruiz Bohorquez
Subdirector (e) Centro de Gestión Administrativa
SENA

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: *Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.*

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil Ciento Cuarenta y Un Pesos M/Cte. ($39.479.141) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional al mes de abril por un valor de Tres Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Novecientos Catorce Pesos M/Cte. (3.947.914) b) Siete (7) pagos iguales, correspondientes a los meses de Mayo a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.49). c) Un (1) pago final, proporcional al mes de diciembre de 2026, por valor de Dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos M/Cte. ($2.368.748).

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X_ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

2. Que SI____ NO_X_ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO_X_ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

4. Que SI_X NO____soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles). En la procuraduría General de la Nación.

5. Que SI____ NO_X_ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles). _____

6. Que SI____ NO_X_ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro). _____FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

7. Que SI____ NO_X_ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco). _____.

8. Que SI____ NO_X_ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados). _____.

9. Que SI____ NO_X_ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

10. Manifiesto que SI____ NO_X_ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI ____NO_X_ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

12. Que SI_X_ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

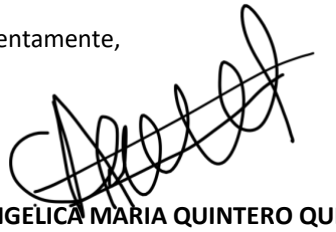
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

13. Que SI____ NO_X_ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link
http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,



ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO
Cedula No. 1031161014 de Bogotá.
Cel. 3153204542
Anmaquin135@gmail.com

Inicio
Nueva Radicación
Consulta Radicación
Administración

Información de Radicación

El número de radicado asignado es:

72026167013
También recibirá un correo electrónico con está información.

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.

REGRESAR AL INICIO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
QUINTERO	QUINTERO	ANGELICA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1031161014	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 25 MES 09 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO ACEVEDO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 44C 22 94 APTO 607 - EDIFICIO ARPOLIS VI BARRIO QUINTA PAREDES

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 3153204542 EMAIL angelica.quintero.aqlegal@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	1		X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO			368540
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	11	2023	368540
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2021	368540

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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*

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5878750	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DENO:PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 15 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO HEISENBERG			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152081009	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	*DEPENDENCIA* ACADEMICA DOCENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 7 95 BARRIO ALTICO NEIVA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA SAN DIEGO DEL HUILA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142850440	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 18A 48 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8783610	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 12 6 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 72					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN CARLOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* AIPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8389162	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 12A 13 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TIMANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TIMANÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 88374130	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	19	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 9 76					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA SAN DIEGO DEL HUILA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142850440	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 18A 48 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INCOL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124451582	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 2 85 KM 3 VIA PALERMO - ZONA INDUSTRIAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TIMANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TIMANÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 88374130	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	11	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 9 76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ARIZA Y GOMEZ ABOGADOS S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4660134	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ABOGADA AUXILIAR					*DIRECCIÓN* CALLE 33 6B 24 OFICINA 505					

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO HEISENBERG			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3152081009	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:* 2023	*Día:*	02	*Mes:*	04	*Año:*	2024
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 7 95 BARRIO ALTICO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	1	2

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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,

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTA D.C. 04 DE MARZO DE 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-03-04 19:50

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGELICA	MARIA	QUINTERO	QUINTERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1031161014

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	ACEVEDO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 57 N 8 69 "]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$78.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$6.500.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$1.000.000,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$85.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$900.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	HUILA	ACEVEDO	$150.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

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

Detalle de las actividades	Forma participación
RENTISTA - COMERCIO	PROPIETARIA

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.



ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Acta de Grado No. 14164
Folio No. 14164

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las del día 12 del mes agosto del año 2021, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y ANA ROCÍO NIÑO PÉREZ, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del articulo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: QUINTERO QUINTERO ANGELICA MARIA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1031161014 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Abogada.**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): QUINTERO QUINTERO ANGELICA MARIA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 12 días del mes de agosto del año 2021.

Rector Seccional

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORÍA SECCIONAL
SEDE PRINCIPAL

FACULTAD DE DERECHO
DECANATURA
BOGOTÁ. D.C.

El Decano

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARIA ACADEMICA
BOGOTÁ D.C.

El Secretario Académico

El Graduado (a)

Powered by CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO

C.C. Nº 1.031.161.014 de BOGOTÁ D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
12 de agosto de 2021
Acta 14164, Folio 14164

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
12 de agosto de 2021
Registro 63127, Folio 227, Libro de Registro 32

Jefe de Admisiones y Registro

Powered by CamScanner

Universidad de La Sabana

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Reconoce a:

Angélica María Quintero Quintero

Identificado (a) con cédula de ciudadanía n.º 1.031.161.014, quien por su espíritu de servicio, buena conducta y excelente desempeño académico durante el período 2024-1, ha sido designado (a) Estudiante Distinguido.

Campus Puente del Común, 18 de abril de 2024

Decano

Director de Programa

Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2550

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **ANGÉLICA MARÍA QUINTERO QUINTERO** con cédula de ciudadanía No. **1.031.161.014**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **79816**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 008922 del 24 de mayo de 2022.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

CARLOS ENRIQUE ARÉVALO NARVÁEZ
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

Universidad de
La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Angélica María Quintero Quintero

Cédula de ciudadanía n.° 1.031.161.014

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 18 días del mes de abril de 2024.

Rector

Decano

Marcela Ordóñez M
Secretario General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 1330 del libro de registro
No.14 a los 18 días del mes de abril de 2024 - 79816

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA
NIT 899999119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos HOMINIS, la Doctora

Nombre:	ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO
Identificación:	1031161014 de BOGOTA
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR15
Código:	3PU-15
Dependencia:	PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL
Con Funciones en:	PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL
Sede:	BOGOTA D.C.
Tipo de Vinculación:	PROVISIONAL
Fecha de Ingreso:	7 de Octubre de 2024

SUELDO	$6,889,867
PRIMA MENSUAL	$354,827
Sueldo Mensual Devengado:	$7,244,694

Son: SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS

La anterior constancia se expide en Bogotá D. C., el día 25 de Noviembre de 2025 con destino al interesado.



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA

Para verificar la validez de este documento consulte en la dirección

https://apps.procuraduria.gov.co/portal/index.jsp?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.VerificacionConstanciaComponentPageFactory
con el codigo: E7E94FBB4BFC3FC

Neiva, 19 de febrero de 2026

CERTIFICADO LABORAL

El representante legal del **COLEGIO DE BACHILLERATO TÉCNICO EN COMERCIO Y SISTEMAS HEISENBERG de Básica y Media**, propiedad del **GRUPO EMPRESARIAL SABER S.A.S con NIT 901.709.005-1**, con domicilio en Neiva – Huila, de conformidad con los expedientes laborales que reposan en los archivos de la institución, certificamos que la señora ANGELICA QUINTERO QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014, prestó sus servicios en nuestra institución en calidad de Docente del Área de Ciencias Sociales, ***por el periodo comprendido del 1 de febrero de 2023 hasta el 2 de abril de 2024***.

Que durante su permanencia en la institución demostró alto grado de responsabilidad y eficiencia en su quehacer pedagógico y directivo.

La presente se expide a solicitud verbal del interesado y se firma en Neiva-Huila a los 19 días del mes de febrero de 2026.

JOSÉ PAUL AZUERO BERNAL
Rector

Scanned with CamScanner

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA DE NEIVA

HACE CONSTAR :

Que la Dra. **ANGELICA MARIAQUINTERO QUINTERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014 expedida en Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales en este despacho mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2011 de fecha 25 de junio de 2023, cuyo objeto lo constituyo: "Prestación *de Servicios Profesionales como abogado sustanciador de las actuaciones administrativas propias de la etapa de instrucción en los procesos y procedimientos de competencia de la oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Neiva".*

Que el plazo de ejecución del contrato fue de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, sin superar la presente vigencia fiscal.

Que el valor del contrato fue por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE. ($12.000.000) MCTE..

Que el acta de inicio fue firmada con fecha 22 de junio de 2023 y el acta de terminación del contrato de fecha 21 de octubre de 2023.

Relación de las funciones desempeñadas:

1. Prestar apoyo en el correcto y oportuno trámite de las quejas e informes que alleguen a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio y que sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina.
2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos de trámite e interlocutorios que correspondan dentro de los procesos disciplinarios que sean asignados conforme a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Brindar soporte profesional en la revisión de los expedientes disciplinarios, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para el desarrollo normal del proceso y la toma de decisiones en Derecho.
4. Apoyar el desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.
5. Prestar apoyo en la recepción de testimonios, versiones libres, ampliación y ratificación de quejas y declaraciones juramentadas que surjan dentro de los procesos disciplinarios asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Alcaldía de Neiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Powered by CamScanner

6. Prestar apoyo jurídico en las diligencias de recolección y práctica de pruebas que requieran acompañamiento como inspecciones oculares, inspección disciplinaria y toma de registros dentro de los procesos disciplinarios asignados por el Jefe de la OFicina de Control Interno Disciplinario.
7. Apoyar en la sustanciación y trámite integral de los procesos administrativos para la imposición de multa a testigo renuhente que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario.en el marco del artículo 165 de la Ley 1952 de 2019.
8. Apoyar en el manejo de la plataforma SIA OBSERVA- registrando los contratos en el sistema y reportando la información requerida respecto a los contratos de prestación de servicios ejecutados en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
9. Apoyar en las actividades administrativas requeridas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia 1712 de 2014 y normativa complementaria.
10. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supevisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.

Igualmente, se expide constancia del contrato de cesión No. 2898 celebrado entre el Municipio de Neiva y MARIA JOSE RAMIREZ PRECIADO y recibido en cesión por ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO.

Que la Dra. **ANGELICA MARIAQUINTERO QUINTERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014 expedida en Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales en este despacho mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2898 de fecha 8 de Noviembre de 2023, cuyo objeto lo constituyo: "Prestación *de Servicios Profesionales para adelantar jurídicamente la sustanciación de la etapa de instrucción y demás actuaciones administrativas que se requieran dentro de los procesos disciplinarios a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Neiva*".

Que el plazo de ejecución del contrato fue de un (1) mes y dieciséis (16) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, sin superar la presente vigencia fiscal.

Que el valor del contrato fue por la suma de CUATRO MILONES SIEISCIENTOS PESOS MCTE. ($4.600.000) MCTE..

Que el acta de inicio fue firmada con fecha 9 de noviembre de 2023 y el acta de terminación del contrato de fecha 24 de diciembre de 2023.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Powered by CamScanner

Relación de las funciones desempeñadas:

1. Prestar apoyo en el correcto y oportuno trámite de las quejas e informes que alleguen a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio y que sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina.
2. Apoyar en la sustanciación y trámite integral de los procesos administrativos para la imposición de multa a testigo renuhente que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario.en el marco del artículo 163 de la Ley 1952 de 2019.
3. Apoyar en la proyección de los actos administrativos de trámite e interlocutorios que correspondan dentro de los procesos disciplinarios que sean asignados conforme a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Brindar apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en la sustanciación y trámite de declaración de impedimento y/o recusación, según sea requerido.
5. Apoyar en la proyección de actos administrativos de impulso procesal dentro de los procesos que se encuentren en etapa de investigación disciplinaria que sean asignados por el Jefe de Control Interno Disciplinario.
6. Resolver y sustanciar las decisiones respecto a los recursos de reposición y/o apelación interpuestos por los sujetos procesales dentro delos procesos disciplinarios que le sean asignados.
7. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las decisiones de suspensión provisional que se adopten en la OFicina de Control Interno Disciplinario, en caso requerido dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
8. Practicar las pruebas como diligencia de versión libre, ratificación y ampliación de queja, declaraciones juramentadas decretadas dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por parte de la oficina de Control Interno Disciplinario.
9. Adoptar y proyectar las decisiones de archivo y pliego de cargos que surjan dentro de los procesos disciplinarios asignados por el Jefe de la OFicina de Control Interno Disciplinario.
10. Dar trámite y contestar dentro de los términos legales los derechos de petición y/o acciones de tutelas que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
11. Proponer y organizar el cronograma de trabajo para la realización de compañas de socialización con la comunidad para dar a conocer los diferentes medios establecidos para la recepción de quejas y denuncias sobre posibles conductas disciplinarias, previa concertación y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
12. Apoyar comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso.

Alcaldía de Neiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Powered by CamScanner

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva, el nueve (9) de mayo de 2024.

JUAN PABLO PERDOMO ZAMBRANO
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Proyectó: Olga Francisca Piza Losada
Auxiliar Administrativo

Alcaldía de
Neiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www alcaldianeiva gov co La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Powered by CamScanner

CERTIFICADO No 047

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE – HUILA

CERTIFICA:

Que la señorita Angélica María Quintero Quintero, identificada con cedula de ciudadanía No 1.031.161.014 expedida en Bogotá. Prestó los servicios profesionales de Asesor Jurídico Externo para los procesos de contratación que adelante la ESE Hospital San Carlos de Aipe, mmediante la modalidad de contratación de prestación de servicios así:

- Contrato de prestación de servicios No 206 de 2023 del periodo comprendido del 13 de Junio de 2023 al 31 de Julio de 2023. Valor del contrato $5.920.000 mcte.

- Contrato de prestación de servicios No 230 de 2023 del periodo comprendido del 01 de Agosto de 2023 al 30 de Septiembre de 2023.. Valor del contrato $7.400.000 mcte.

- Contrato de prestación de servicios No 293 de 2023 del periodo comprendido del 01 de Octubre de 2023 al 30 de Noviembre de 2023. Valor del contrato $7.400.000 mcte.

Realizando las siguientes actividades:

1) Asesorar y revisar los estudios previos realizados por cada dependencia según su competencia.
2) Asesorar los procesos de selección contemplados en el Estatuto de Contratación, en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual, como instrumento de gerencia pública para alcanzar estándares de calidad, cuando se requiera;
3) Asesorar la Estructuración, desarrollo y dirección de los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, con la concurrencia de la gerente. 4) Asesorar y revisar los informes que en materia contractual requiera la gerencia y los entes de control.
5) Mantener informada a la gerente, sobre el estado y desarrollo de las etapas pre-contractuales-contractuales y pos-contractuales de los procesos que adelante la ESE.
6) Asesorar el proceso de gestión documental de los expedientes contractuales, de acuerdo a la norma vigente y el manual de contratación de la ESE.
7) Asesorar los procesos que deba adelantar la ESE en cuanto a publicación de la contratación en la página Web, los aplicativos de gobierno en línea, y demás aplicativos o plataformas que por ley se deban realizar, todos los procesos y documentos de los contratos que la ley exija, cuando le requieran.
8) Guardar la debida reserva sobre el contenido de los documentos e información que le sean confiados en función de su trabajo.
9) Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones programadas por el despacho, que guarden relación con el objeto del contrato.

Continuación certificado No 047 de 2024 de la señorita Angélica María Quintero

10) Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera.
11) verificar que la liquidación de los contratos que así lo requieran, se realice en su debida oportunidad.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada.

Dado en el municipio de Aipe – Huila, a los Veintidós (22) días del mes de Abril de 2024.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA CHARRY GUTIERREZ
Profesional Universitario

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4

CERTIFICA:

Que **ANGELICA MARIA QUINTERO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1031161014, presto sus servicios en la ESE Hospital San Francisco de Asís como **ABOGADA**, mediante la ejecución de las siguientes órdenes y contratos de prestación de servicios:

No. CONTRATO	OBJETO	OBLIGACIONES	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION
OPS-097-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO ADOPTADA EN LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE PALERMO EN CONCORD	1) Prestar sus servicios profesionales para el fortaleamiento y actualización de la politica de prevención del daño antijuridico, procesos y procedimientos, conformación, estructuración y reglamento interno del comuté de concihación y defensa juridica conforme a la Ley 2220 de 2022 2) Realizar acompañamiento en los diferentes comités de conciliación que realice la ESE durante el periodo de ejecución de la presente orden de prestación de servicios profesionales 3) Realizar capacitación a los miembros de comité de conciliación respecto a los ajustes que realizan a la política del daño antijuridico, procesos y procedimientos, conformación, estructuración y reglamento interno del comité de conciliación y defensa jurídico conforme a la Ley 2220 de 2022 4) De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual, el cumplimiento por parte de la Contratista de sus obligaciones frente al sistema de segundad socal integral por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la Imquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el término de la orden de prestación de servicios profesionales el pago de la seguridad social integral y de parafiscales de ser el caso. 5) Presentar de manera oportuna las respectivas cuentas de cobros en un término no superior a cinco (05) días posteriores a la terminación del penodo objeto de cobro anexando para ello los documentos exigidos por la ESE para el trámite de pago. 6) Presentar los respectivos informes de actividades realizadas al supervisor de la presente orden de prestación de servicios profesionales, 7) Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. 8) Guardar absoluta reserva de la información que lleguen a su conocimiento por causa u	2023/04/19	2023/07/04

	ANICA CON LA LEY 2220 DE 2022	ocasión de las actividades que realiza en la institución. 9) Asistir reuniones, comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas de carácter académico, asistencial o administrativo a los cuales sea invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. 10) Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la legalización de la presente orden de prestación de servicios profesionales y en general cualquier otra erogación necesana para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales. 11) Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. 12) Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celendad y eficiencia en los servicios contratados. 13) Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo del objeto contractual y proponer las alternativas de solución. 14) Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante. 15) Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibildades o prohibiciones, O por haber suministrado información falsa. 16) Responder por la elaboración y entrega de los informes exigidos por la Institución cuando así sea reguenido. 17) Comunicar de manera oportuna al supervisor y/o gerencia las circunstancias que conlleven a la imposibilidad de la ejecución de las actividades suscritas y que amenten la suspensión de la presente orden de prestación de servicios profesionales. 18) Notificar de manera oportuna al supervisor y/o Gerencia el reinico de la ejecución de la presente orden de prestación de servicios profesionales una vez hayan sido superadas las circunstancias que dieron origen a la respectiva suspensión. 19) Las demás relacionadas con el objeto contractual.		
OPS-090-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO ADOPTADA EN LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE PALERMO EN CONCORDANICA CON LA LEY	1) Prestar sus servicios profesionales para el fortalecimiento y actualización de la política de prevención del deño antijurídico, procesos y procedimientos, conformación, estructuración y reglamento interno del comité de conciliación y defensa jurídica conforme a la Ley 2220 de 2022. 2) Realizar acompañamiento en los diferentes comités de conciliación que realice la ESE durante el periodo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales, 3) Realizar capacitación a los miembros de comité de conciliación respecto a los ajustes que realizan a la política del daño antijurídico, procesos y procedimientos, conformación, estructuración y reglamento interno del comité de conciliación y defensa jurídico conforme a la Ley 2220 de 2022. 4) De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual, el cumplimiento por parte de la Contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la moras mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el término del contrato de prestación de servicios profesionales el pago de la seguridad social integral y de parafiscales de ser el caso. 5) Presentar de manera oportuna las respectivas cuentas de cobros en un término no superior a cinco (05) diez posteriores a la terminación del periodo objeto de cobro anexando para ello los documentos esmuidos por la ESE para el trámite de pago. 6) Presentar los respectivos informes de actividades realizadas al supervisor del presente contrato de prestación de servicios profesionales. 7?) Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. 6) Guardar absoluta reserva de la información que lleguen a su conocimiento por causa u ocasión de las actividades que realiza en la institución. 9) Asistir reuniones, comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas de carácter académico,	2023/07/05	2023/11/

	2220 DE 2022	asistencial O administrativo a los cuales sea invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. 10) Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la legalización del presente contrato de prestación de servicios profesionales y en general cualquier otra erogación necesita para el cava! cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.11) Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. 12) Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en los servicios contratados. 13) Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo del objeto contractual y proponer las alternativas de solución. 14) Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante. 15) Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, O por haber suministrado información falsa. 16) Responder por la elaboración y entrega de los informes exigidos por la Institución cuando así su requerido. 17) Comunicar de manera oportuna al supervisor y/o gerencia las circunstancias que conlleven a la imposibilidad de la ejecución de las actividades suscritas y que ameriten la suspensión del presente contrato de prestación de servicios profesionales. 18) Notificar de manera oportuna al supervisor y/o Gerencia el reinicio de la ejecución del presente contrato de prestación de sencidos profesionales una vez hayan sido superadas las circunstancias que dieron origen a la respectiva suspensión. 19) Las demás relacionadas con el objeto contractual.		
OPS-169-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOY AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E	1) Prestar sus servicios profesionales apoyando la ejecución de las actividades propias de la etapa contractual y postcontractual ejecutada por la ESE entre ellas proyección actas de suspensión, reinicio, liquidación de contratos biliteral o de muto acuerdo, unilateral en los casos que apliquen y que sean ejecutadas por la ESE y demás actividades según requerimiento realzado por la gerencia o supervisión del presente contrato de prestación de servicios. 2) De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual, el cumplimiento por parte de ta Contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el término del contrato de prestación de servicios profesionales el pago de la seguridad social 3) Presea demencia va da cuente en un término no superior a cinco (05) días posteriores a la terminación del periodo objeto de cobro anexando para ello los documentos exigidos pul la ESE para el termino de pago. 4) Presentar al supervisor. del presente contrato de prestación de servicios profesionales el respectivo Informe de actividades realizadas. 5) Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. 6) Guardar absoluta reserva de la Información que lleguen a su conocimiento por causa u ocasión de las actividades que realiza en la institución. 7) Asistir reuniones, comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas de carácter académico, asistencial o administrativo a los cuales sea Invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. 8) Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la legalización del presente contrato de prestación de servicios profesionales y en general cualquier otra erogación necesaria para el cabal	2023/11/01	2023/11/30

		cumplimiento de sus obhaaciones leaales y contractuales. 9) Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. 10) Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en los servicios contratados. 11) Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo del objeto contractual y proponer las alterativas de solución. 12) Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante. 13) Responder por haber ocultada al contratar inhabilidades incompatibilidades 0 prohibiciones, o por haber suministrado Información falsa. 14) Responder por la elaboración y entrega de los informes de entes. 15) Connumerar de merca urgente al supervisor y/o gerencia las circunstancias que conlleven a la imposibilidad de la ejecución de las actividades suscritas y que ameriten la suspensión del presente contrato de prestación de servicios profesionales. 16) Notificar de manera oportuna al supervisor y/o Gerencia el remeció de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales una vez hayan sido superadas las circunstancias que dieron origen a la respectiva suspensión. 17 Las demás relacionadas con el Objeto contractual!.		
OPS-195-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOY AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E	1) Prestar sus servicios profesionales Apoyando la ejecución de las actividades propias de la etapa contractual y postcontractual ejecutada por la ESE entre ellas proyección actas de suspensión, reinicio, liquidación de contratos biliteral o de muto acuerdo, unilateral en los casos que apliquen y que sean ejecutadas por la ESE y demás actividades según requerimiento realizado por la gerencia o supervisión del presente contrato de prestación de servicios. 2) De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual, el cumplimiento por parte de la Contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el término del contrato de prestación de servicios profesionales el pago de la segundad social integral y de parafiscales de ser el caso. 3) Presentar de manera oportuna la respectiva cuenta de cobro en un término no superior a cinco (05) dias posteriores a la terminación del periodo objeto de cobro anexando para ello los documentos exigidos por la ESE para el trámite de pago. 4) Presentar al supervisor del presente contrato de prestación de servicios profesionales el respectivo informe de actividades realizadas. 5) Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. 6) Guardar absoluta reserva de la informac ón que lleguen a su conocimiento por causa u ocasión de las actividades que realiza en la institución. 7) Asistir reuniones, comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas de carácter académico, asistencial o administrativo a los cuales sea invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. 8) Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la legalización del presente contrato de prestación de servicios profesionales y en general cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones lega es y contractuales. 9) Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. 10) Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en los servicios contratados. 11) Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo del objeto	2023/12/01	2023/12/31

		contractual y proponer las alternativas de solución. 12) Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante. 13) Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades O prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. 14) Responder por la elaboración y entrega de los informes exigidos por la Institución cuando así sea requerido. 15) Comunicar de manera oportuna al supervisor y/o gerencia las circunstancias que conlleven a la imposibilidad de la ejecución de las actividades suscritas y que ameriten la suspensión del presente contrato de prestación de servicios profesionales. 16) Notificar de manera oportuna al supervisor y/o Gerencia el reinicio de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales una vez hayan sido superadas las circunstancias que dieron imagen a la respectiva suspensión. 17) Las demás relacionadas con el objeto contractual.		

Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines pertinentes, a los 4 días del mes de agosto de 2024.

CLARA ESPERANZA MORA CELIS
Profesional Especializada

Timaná, enero 20 de 2023

LA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE TIMANA HUILA

CERTIFICA:

Que, la Doctora **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014 expedida en Bogotá D.C, prestó los servicios profesionales al Municipio de Timaná en el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, nombrada mediante Decreto No. 085 de fecha 19 de agosto de 2022, Nivel Directivo, Código 020, Grado 08, de libre Nombramiento y Remoción, de la Planta de Personal de la Alcaldía de Timaná, del diecinueve (19) de agosto de 2022 al 16 de enero de 2023, cual realizó las funciones establecidas en el Decreto No.164 de 2020, **"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMANÁ- HUILA"**, las cuales relaciono a continuación:

1. Velar que las diferentes dependencias de la Administración central. cumplan con el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, así como los procedimientos y trámites administrativos internos.
2. Organizar el funcionamiento de la dependencia y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración Municipal y Coordinar los planes estratégicos de recursos humanos y velar por la ejecución de los planes y programas institucionales orientados al área de talento humano (Plan de Capacitación, bienestar y salud ocupacional).
3. Responder por la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la ley 594 del 2000 y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización y conservación, así como de la presentación de los servicios archivísticos.
4. Planear, dirigir y organizar el plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Administración municipal, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno y plan de acción de la misma.
5. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la elaboración del Plan General de Compras con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y

Carrera 4 N° 9 – 88
Teléfono: 8374932 Cel. 3208540538
www.timana-huila.gov.co contactenos@timana-huila.gov.co

responder por el suministro oportuno a las diferentes dependencias de la Administración Central los implementos y equipos de oficina requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

6. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos: coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
7. Velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental y coordinar las acciones que le sean encomendadas.
8. Garantizar mediante acciones preventivas, educativas y sancionatorias el bienestar social y la seguridad ciudadana en los asuntos policivos, Garantizando el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes a la protección ciudadana a través de la Comisaría de Familia e Inspección de Policía, Vigilando su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Velar por la atención y prevención de situaciones que impliquen violación a los derechos humanos y Promover la cultura de la defensa de los derechos humanos dentro de la comunidad.
10. Coordinar políticas tendientes a asegurar que las actividades productivas, sociales y comunitarias que se desarrollen en el municipio cumplan con las normas vigentes para cada caso, aplicando las medidas preventivas y sancionatorias que haya lugar.
11. Coordinar las políticas y programas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado y Coordinar programas, dentro de las competencias municipales, dirigidos a apoyar procesos de reinserción y desmovilización dentro de iniciativas y directrices de niveles de gobierno departamental y nacional.
12. Convocar y dirigir los consejos de seguridad y Coordinar interinstitucionalmente la gestión del Comité de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
13. Diseñar la implementación y puesta en marcha de políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizarlas formas de organización social y comunitaria y Coadyuvar con el fortalecimiento, control y Vigilancia de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda y demás organizaciones de índole social y comunitaria que se conformen en el municipio de acuerdo con la normativa vigente.
14. Formular, apoyar y coordinar proyectos que conmuevan el conocimiento, la formación y educación, practica y ejercicio de los derechos previstos constitucionalmente y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protejan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias y las poblaciones vulnerables.
15. Coordinar los procesos de contratación que desarrolle la Alcaldía en todas sus etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública y contribuyan realmente al desarrollo del Municipio.
16. Dirigir las estrategias y programas para el sector educativo en el Municipio. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo. Adoptar planes; programas y proyectos que contribuyan a desarrollar los ejes de política educativa establecidos por el

Ministerio de Educación Nacional y Evaluar los resultados de la gestión de educativa para poder tomar acciones que permitan optimizar su

17. desempeño.
18. Promover y divulgar programas culturales, turísticos, deportivos y recreacionales orientados a descubrir y rescatar los valores de nuestra población.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Maria Camila Medina Torres

MARIA CAMILA MEDINA TORRES
Alcaldesa Encargada

Elaborado por: Aux. Administrativo	**Revisado por:** Alcaldesa (E)	**Aprobado:** Alcaldesa (E)
Nombre: Carlos Núñez Carvallo	**Nombre:** Maria Camila Medina Torres	**Nombre:** Maria Camila Medina Torres
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
Nit. 891.180.077 – 0

CERTIFICA:

Que, la señora ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014 expedida en Bogotá; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 328 DE 2022.
NÚMERO DE PROCESO SECOP II: MP-OC-CD-PS-420- 2022

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIO DE APOYO JURIDICO A LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PITALITO."*

FECHA DE INICIO: 28 de julio de 2022
TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
VALOR DEL CONTRATO: $ 14.350.000
VALOR EJECUTADO: $ 2.206.340
SALDO A LIBERAR: $ 12.436.680
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: 17 de agosto de 2022.
ESTADO: Terminado.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

- ✓ Brindar apoyo en la revisión de la información de las carpetas de contratación a fin de verificar que contengan los documentos descritos en la hoja de ruta.
- ✓ Apoyar en la foliación de los documentos generados de los procesos subidos a la plataforma COLOMBIA COMPRA EFICIENTE a saber (Licitaciones Públicas, Subastas, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, etc.) de conformidad con lo establecido en la norma de Archivo genera.
- ✓ Apoyar en la digitalización y división de los procesos y carpetas varias, propias de la oficina de Contratación.

- ✓ Apoyar en la numeración de los estudios previos y contratos.
- ✓ Apoyar en la revisión de documentos varios que sean generados por la plataforma de Gestión Documental, y Comunicaciones Oficiales de la EXTRANET con el fin de verificar la información contenida en los mismos.
- ✓ Apoyar la labor en el registro y validación, en la publicación y actualización de todos los contratos de prestación de servicios, actas de adición o modificaciones y prórrogas en la plataforma del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
- ✓ Apoyar en la labor de comparación del Contrato, los estudios previos y demás documentos soportes a fin de disminuir errores de digitación en la plataforma del SECOP II.
- ✓ Actuar de forma coordinada entre la asesoría jurídica del municipio de Pitalito para prevenir el daño antijurídico.
- ✓ Desempeñar las demás funciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de carácter legal de la dependencia con la debida diligencia y guarda de la reserva de los procesos contractuales puestos a cargo

La presente se expide por solicitud de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2023.

MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Lady Yohana Bolaños - Auxiliar Administrativo

Revisado por: MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS	Aprobado por: MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

INCOL
Ingenieria De Colombia S.A.S

EL REPRESENTANTE LEGAL DE INCOL INGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA:

Que la señorita **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.031.161.014 de la ciudad de Bogotá, trabajó para nuestra compañía como **ABOGADA JUNIOR** bajo la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** con una asignación integral mensual de $2.000.000 (Dos millones de pesos), los cuales se pagaron en efectivo, desde el trece (13) de Agosto de 2021, hasta el dieciséis (16) de Agosto de 2022, ejecutando las siguientes labores:

- Asesorar, orientar y proyectar propuestas de las distintas convocatorias (Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concursos de Méritos y Convenios) que adelantan las entidades públicas de orden nacional y territorial.
- Elaboración de demandas y escritos de contestación dentro de los procesos administrativos y ordinarios civiles, laborales y de familia.
- Elaboración y sustentación de recursos en contra de providencias judiciales (reposición, apelación, súplica, queja, revisión y anulación).
- Asistencia a audiencias extrajudiciales y judiciales realizadas ante los Juzgados y Procuradurías delegadas.
- Brindar asesorías a los clientes y usuarios.

Dado el diecisiete (17) de Agosto de 2022 en la ciudad de Neiva Huila.

Sebastian Chavarro

JOHAN SEBASTIAN CHAVARRO OVIEDO
Representante Legal
c.c 1.077.854.541

CRA 4 Nº 2-85 Km 3 vía Palermo – zona industrial
CEL. 3124451582
sansebastiano@hotmail.com

Timaná, enero 20 de 2023

LA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE TIMANA HUILA

CERTIFICA:

Que, la Doctora **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014 expedida en Bogotá D.C, prestó los servicios profesionales al Municipio de Timaná-Huila mediante Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a lo siguiente información contractual:

No. CONTRATO	PERIODOS DE VINCULACION CONTRACTUAL						OBJETO	VALOR TOTAL
	DESDE			HASTA				
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
073- 2022	01	07	2022	11	08	2022	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN PARA LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POST – CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE TIMANA – HUILA"	$3.416.667
ACTIVIDADES DESARROLLADAS							1) Adelantar en coordinación con el superior inmediato los procesos en las diferentes modalidades de selección, esto es, Licitación Pública, Selección abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y los	

	demás que se requieran para el desarrollo de los fines del municipio. 2) Brindar apoyo en la elaboración de los estudios previos, de mercado y del sector, así como en las invitaciones públicas y pliegos de condiciones. 3) Realizar el acompañamiento pre contractual, contractual y post contractual requerido a través del manejo de herramienta SECOP I Y II, procurando la celeridad de los procesos de contratación de la dependencia. 4) Apoyar la proyección de las invitaciones públicas, pliegos borrador, pliegos definitivos dentro de las diferentes modalidades de selección. 5) Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que sean asignadas por el alcalde y/o supervisor asignado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Maria Camila Medina Torres
MARIA CAMILA MEDINA TORRES
Alcaldesa Encargada

Elaborado por: Aux. Administrativo	**Revisado por:** Alcaldesa (E)	**Aprobado:** Alcaldesa (E)
Nombre: Carlos Núñez Carvallo	**Nombre:** Maria Camila Medina Torres	**Nombre:** Maria Camila Medina Torres
Firma:	Firma:	Firma:

DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA SAN DIEGO DEL HUILA
DIRECCION: calle 18a No. 48-66 Neiva-Huila Celular: 314 2850440
Email: Jairorodriguez1000@hotmail.com

El suscrito representante legal de Distribuidora y Comercializadora San Diego Del Huila
Nit: 891.180.074-9

CERTIFICA:

Que la señora **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.031.161.014 Expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculada a Distribuidora y comercializadora San Diego del Huila desde el 16 de agosto de 2021, hasta el 16 de agosto de 2022; y desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 29 de febrero de 2024 bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, con una asignación mensual de $4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE) desempeñando los siguientes cargos:

- **Asesor jurídico externo**

  - Desde el 16/08/2021 Hasta el 16/08/2022.
  - Desde el 06/02/2023 Hasta el 29/02/2024.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la empresa.
2. Liderar, dirigir y controlar las respuestas dadas a las peticiones, quejas o reclamos, presentadas por los clientes y/o usuarios, tendiente al cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos dando aplicación a la normativa vigente.
3. Recepcionar y direccionar las peticiones, quejas o reclamos al área competente para dar oportuna respuesta a los clientes y/o usuarios.
4. Implementar planes de capacitación acordes con las necesidades de la empresa propendiendo por el fortalecimiento de competencias y el desarrollo empresarial de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, direccionado hacia el correcto cumplimiento de la normativa vigente y la correcta atención al usuario.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de los trámites realizados por los clientes y/o usuarios, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en los canales de atención al cliente.
6. Direccionar y supervisar el funcionamiento de los procesos y procedimientos de atención al cliente, así como los canales de atención dispuestos de manera virtual, presencial y telefónica.
7. Realizar acompañamiento jurídico integral a las diferentes áreas de la empresa cuando se requiera.

En constancia de lo anterior se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Neiva, el 09 de junio de 2024.

JOHN JAIRO RODRIGUEZ GUEVARA
DIRECTOR COMERCIAL
CELULAR: 314 285 0440
Jairorodriguez1000@hotmail.com

Bogotá D.C., 21 de abril de 2022

Señores:

A QUIEN INTERESE

Ciudad

Asunto: Certificación Contrato de Prestación de Servicios como Independiente

Respetados(as) Señores(as):

Por medio de la presente comunicación la sociedad ARIZA Y GÓMEZ ABOGADOS S.A.S. Nit. 900.653.072-7 certifica que ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.031.161.014 expedida en la ciudad de Bogotá, prestó servicios de forma independiente en la firma desde el día 30 de julio de 2019 hasta el día 30 de marzo de 2020, para realizar la revisión de los procesos judiciales de la firma en las Superintendencias y Contralorías designadas.

Lo anterior, se expide a solicitud de la interesada, el día veintiuno (21) del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



SUSSAN NATALIA GÓMEZ LÓPEZ

Socia – Directora Administrativa

ARIZA Y GÓMEZ ABOGADOS SAS

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

LA SUBDIRECTORA REGIONAL CENTRAL
DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 800.187.567 - 9

C E R T I F I C A

Que **ANGÉLICA MARÍA QUINTERO QUINTERO**, identificada con número de documento **C.C. 1.031.161.014**, estudiante de la Universidad Libre, realizó las prácticas de Derecho, en el Centro de Atención a Víctimas CAPIV - CAV, en el periodo comprendido entre mayo de 2018 hasta septiembre de 2018, cumpliendo las funciones determinadas para tal designación, según lo establecido en la Resolución N° 0-0323, de fecha 09 de marzo de 2015, suscrita por el Fiscal General de la Nación y las que se enuncian a continuación:

1. Cumplió a partir del 31 de mayo de 2018 hasta el 27 de septiembre de 2018 con 42 horas correspondiente a 14 turnos realizados en el CAV.
2. Brindar atención directa a las víctimas y usuarios que llegan al CAV, en el momento del turno.
3. Asistir a las audiencias correspondientes a doce (12) procesos fungiendo como Representante de Víctimas.
4. Actuó como Representante de Víctimas durante la vacancia judicial de fin de año, asistiendo a las audiencias que se programaran en este tiempo (diciembre - enero).
5. Actuó como Representante de Víctimas durante la vacancia judicial de mitad de año, asistiendo a las audiencias que se programaran en este tiempo (junio - julio).
6. Asistir a las audiencias que se programaran en el periodo de vacaciones de la rama judicial y de la universidad dando continuidad a la práctica.
7. Cumplió con los turnos asignados en las instalaciones del CAV, bindando atención y sesoría jurídica a los usuarios y/o víctimas que acudieron para atención.

LA SUBDIRECTORA REGIONAL CENTRAL
DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 800.187.567 - 9

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C.; con fundamento en la certificación expedida a los doce (12) días del mes de diciembre de 2019 remitida por el Doctor José Floresmiro Hernández González, Fiscal Coordinador Centro de Atención Penal Integral a Víctimas - CAPIV, a los cinco (5) días del mes de febrero de 2020, a solicitud de **ANGÉLICA MARÍA QUINTERO QUINTERO**.

ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Subdirectora Regional Central

Proyectó: María Alejandra Rojas Santisteban — 17/02/2020
Revisó: Manuel Felipe Rodriguez Pelaez
Aprobó: Astrid Zamora Castro

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141243263077

(415)7707212489984(8020) 000014124326307 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 1 1 6 1 0 1 4	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

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 0 3 1 1 6 1 0 1 4	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUINTERO	QUINTERO	ANGELICA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 44 C 22 94 AP 607

42. Correo electrónico: anmaquin135@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 3 2 0 4 5 4 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
0 0 1 0	2 0 2 4 0 1 0 2	8 5 4 1	2 0 2 6 0 3 0 2		8 5 4 2	6 9 1 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	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
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-27 / 11:35:22AM

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 QUINTERO QUINTERO ANGELICA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:04/03/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 1031161014	ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 19 04 06 AP edificio los cerros Teléfonos:

Dirección electrónica: anmaquin135@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 01/03/2026

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/03/2026 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69101 - ACTIVIDADES JURIDICAS COMO CONSULTORIA PROFESIONAL

Actividad 2: 8541 - Educación técnica profesional

Actividad 3: 8542 - Educación tecnológica

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

CERTIFICA

El(La) Señor(a) ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO identificado(a) con CC 1031161014 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/10/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO DE ATENCION EN SALUD CAFAM FLORESTA**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 25 días del mes de marzo del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1031161014,** se encuentra afiliado/a desde **28/04/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de marzo de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANGELICA MARIA

APELLIDOS:
QUINTERO QUINTERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
LIBRE BOGOTA

FECHA DE GRADO
12/08/2021

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1031161014

FECHA DE EXPEDICIÓN
04/10/2021

TARJETA N°
368540

CERTIFICADO No.
20260325-2193444

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO**, identificado(a) con número de documento **1031161014** y tarjeta profesional No. **368540**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 25 DE MARZO 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: **37983ecf090336c30562d46a533962859445451dc1a01f29d777e08fb8052885**
Documento generado en 25/03/2026 11:44:18 AM

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293417410

PIB
11:45:48
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de marzo 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) ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1031161014:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 25 de marzo de 2026, a las 11:47:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1031161014
Código de Verificación	1031161014260325114717

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:48:06 AM horas del 25/03/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1031161014**
Apellidos y Nombres: **QUINTERO QUINTERO ANGELICA MARIA**

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.

Volver al Inicio

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bogotá D.C. 25 de marzo de 2026

Paola Patricia Carbonell Escorcia
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo CGA - CFAFC
Regional Distrito Capital
Ciudad:

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO identificado con C.C. No. 1031161014 expedida en BOGOTA D.C., autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con identificado con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Firma _____

Nombres y Apellidos ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO
Cédula de Ciudadanía: 1031161014

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 25/03/2026 11:51:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1031161014** y Nombre: **ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO.**

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. **137089279** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 1031161014 **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 25/03/2026 08:42 PM

Código Verificación: **FNUM2RBPT6**

Válida hasta: **24/06/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Angelica Quintero

C.C 1.031.161.014

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769490465000

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO identificada con Cédula de Ciudadanía 1031161014, se inscribió en nuestro servicio el día 04/05/2015.

El presente certificado se genera el día 04/03/2026, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

Trabajo

Servicio Público de Empleo

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Entre los suscritos, de una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, identificado con NIT 899.999.034-1, actuando en calidad de **PARTE REVELADORA**, por conducto de su representante legal o delegado autorizado; y, de la otra, la **PARTE RECEPTORA**, persona natural cuya identificación completa aparece al pie de su firma; se celebra el presente **Acuerdo de Confidencialidad de la Información**, que se regirá por las siguientes:

I. CONSIDERACIONES

1) Que, conforme a los artículos 2 y 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, coordinando las actuaciones entre autoridades y particulares que apoyan la gestión pública.
2) Que el artículo 15 de la Constitución Política reconoce el derecho fundamental a la intimidad, al buen nombre y al hábeas data, desarrollado por las Leyes 1266 de 208 y 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes, que regulan la protección de datos personales y las obligaciones de quienes acceden a ellos.
3) Que la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios garantizan que todas las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas repose en bases de datos y archivos, exigiendo la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales y la adopción de medidas internas de seguridad, en el marco del principio de responsabilidad demostrada.
4) Que la Ley 1712 de 2014 establece el principio de máxima publicidad, según el cual toda información en poder de un sujeto obligado es pública, salvo las excepciones constitucionales o legales relacionadas con la información pública clasificada o reservada, definidas en su artículo 6 y desarrolladas en los artículos 18 y 19 ibidem.
5) Que la indebida divulgación, uso no autorizado o vulneración de la información clasificada, reservada, técnica, operativa, financiera, administrativa, personal o contractual del SENA puede generar consecuencias administrativas, civiles, disciplinarias, contractuales y, en algunos casos, penales, por lo cual se requiere que quienes accedan a dicha información asuman obligaciones estrictas de confidencialidad y seguridad.

6) Que el SENA, como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado mediante Decreto Ley 118 de 1957 y adscrito al Ministerio del Trabajo, debe asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, reserva legal, protección de datos personales y seguridad de la información.
7) Que de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad del SENA se deben establecer acuerdos de confidencialidad y no divulgación para la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad e integridad de la información institucional, según la normatividad aplicable y las buenas prácticas como la NTC ISO27001 en su última versión.

En virtud de lo expuesto, se suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, el cual se regirá por las siguientes:

II. CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los términos, condiciones y principios bajo los cuales la **PARTE RECEPTORA** se obliga a garantizar la confidencialidad, reserva, integridad, custodia y uso adecuado de toda la información a la que tenga acceso, directa o indirectamente, proporcionada por el **SENA** en el marco de cualquier relación contractual, convenio o de cooperación que llegue a existir entre las partes.

PARÁGRAFO. Esta obligación aplica respecto de la información pública clasificada y pública reservada de carácter confidencial compartida antes, durante y después de la vigencia del presente Acuerdo, sin importar el medio o formato en que haya sido transmitida (oral, escrito, físico, electrónico u otro).

CLÁUSULA SEGUNDA – DEFINICIONES. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información solo esté disponible para individuos, entidades o procesos autorizados.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Parte reveladora:** El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, cuando entrega, comparto o dispone información objeto de este Acuerdo.
- **Parte receptora:** La persona natural o jurídica que suscribe el presente Acuerdo y recibe la información proveniente del SENA.
- **Información confidencial:** Sin limitarse a ello, comprende:
  a) Información técnica, financiera, estratégica, operativa, legal, comercial, administrativa, de procesos, bases de datos, listas de funcionarios, aprendices, beneficiarios, contratistas, informes, estudios, algoritmos, programas, investigaciones, derechos de autor, patentes, modelos, invenciones, datos personales y cualquier otra relacionada con la misionalidad, gestión y actividades del SENA.

b) Archivos, reportes o métricas sobre la cantidad, tipo o tratamiento de información que maneje el SENA, así como información institucional relevante.
c) Información pública clasificada o reservada, conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
d) Cualquier información que el SENA entregue a la PARTE RECEPTORA por cualquier medio (oral, escrito, visual, digital, magnético u otro), incluyendo la conocida por acceso autorizado a aplicaciones, sistemas, plataformas o software institucional.

- **Información no confidencial:** No se considerará información confidencial aquella que:
  a) Sea de dominio público sin violar este Acuerdo.
  b) Se haga pública por medios distintos a un incumplimiento de la PARTE RECEPTORA.
  c) Ya estuviera en poder de la PARTE RECEPTORA antes de su entrega por el SENA y ello pueda demostrarse.
  d) Haya sido desarrollada de manera independiente por la PARTE RECEPTORA.
  e) Sea obtenida legítimamente de un tercero autorizado para divulgarla.
  f) Sea divulgada con autorización previa, expresa y escrita del SENA.
  g) Deba ser revelada por mandato legal, orden judicial o requerimiento de autoridad competente, caso en el cual se estará a lo previsto en este Acuerdo.

CLÁUSULA TERCERA – PRINCIPIOS. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Acuerdo, LAS PARTES acuerdan regir su actuación por los siguientes principios orientadores, los cuales fundamentan y direccionan todas las actividades, decisiones y mecanismos derivados de su implementación:

- **Principio de colaboración.** LAS PARTES manifiestan su voluntad de cooperar de manera activa y recíproca, poniendo a disposición sus recursos técnicos, tecnológicos y humanos para asegurar el desarrollo eficiente de las acciones contempladas en este Acuerdo, así como de aquellas que se generen en su ejecución. Esta colaboración se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en el marco del Acuerdo y dentro del ámbito de las competencias legales asignadas a cada Parte.
- **Principio de confidencialidad.** LAS PARTES se comprometen a preservar la reserva absoluta de toda información, medios, herramientas y demás elementos que sean compartidos o generados en el contexto del presente Acuerdo. La información será empleada exclusivamente para fines institucionales, conforme a las funciones y atribuciones legales de cada Parte, y deberá protegerse contra cualquier amenaza de acceso no autorizado, uso indebido, pérdida, modificación o destrucción. Para ello, se implementarán medidas administrativas, técnicas, jurídicas y organizacionales apropiadas.
- **Principio de seguridad.** Este principio impone a LAS PARTES la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para salvaguardar la información intercambiada, incluyendo mecanismos de protección física, lógica y procedimental, así como la adecuada formación del personal que tenga acceso a dicha información. Las medidas implementadas deberán ajustarse a los estándares nacionales e internacionales de seguridad de la información, asegurando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad.

- **Principio de pertinencia y consecuencia.** LAS PARTES harán uso de la información y herramientas tecnológicas objeto del presente Acuerdo exclusivamente dentro del marco de sus funciones legales. En caso de uso inadecuado, pérdida, alteración, destrucción, deterioro o divulgación no autorizada de la información, se adelantarán las acciones correspondientes, que podrán ser de naturaleza administrativa, disciplinaria, civil o penal, conforme a la gravedad de los hechos y a la normativa vigente.
- **Principio de legalidad y responsabilidad.** Toda gestión, utilización o transferencia de la información deberá efectuarse en estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas aplicables. LAS PARTES actuarán con responsabilidad institucional, y asumirán las consecuencias legales que deriven del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante el presente instrumento.

CLÁUSULA CUARTA – PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL. Toda la Información Confidencial que el SENA entregue a la PARTE RECEPTORA seguirá siendo, en todo momento, propiedad exclusiva del SENA o de los titulares legítimos de los derechos correspondientes. En consecuencia, el presente Acuerdo no implica cesión, transferencia, licencia ni concesión alguna **de derechos de propiedad intelectual, industrial o de otra naturaleza**, salvo lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del Acuerdo. Así las cosas, la PARTE RECEPTORA no podrá, sin autorización previa, expresa y escrita del SENA modificar, transformar, copiar, reproducir, distribuir, publicar, comunicar públicamente o incorporar en otros desarrollos la Información Confidencial; ni utilizarla para fines distintos a los derivados de la relación con el SENA. Cualquier uso no autorizado de la Información Confidencial, así como su divulgación, revelación o aprovechamiento indebido por parte de la PARTE RECEPTORA, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en este Acuerdo y dará lugar a la terminación de la relación entre las partes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA PARTE RECEPTORA. La PARTE RECEPTORA se obliga a:

1) Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para los fines derivados de la relación contractual, precontractual o de cooperación con el SENA, absteniéndose de emplearla en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del SENA.
2) Mantener en estricta reserva la Información Confidencial, absteniéndose de divulgarla total o parcialmente a terceros, salvo a aquellas personas que, por razón de su rol, requieran conocerla para la ejecución de las actividades relacionadas con el SENA y estén sujetas a obligaciones de confidencialidad equivalentes.
3) Instruir adecuadamente a sus funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, representantes o asesores que tengan acceso a la información, sobre la naturaleza confidencial de esta y las obligaciones que se derivan del presente Acuerdo, siendo responsable por su incumplimiento. Podrá exigirse la suscripción de acuerdos individuales de confidencialidad cuando sea necesario.
4) Adoptar medidas técnicas, administrativas, organizacionales y jurídicas razonables para garantizar la custodia segura de la Información Confidencial, evitando su acceso no autorizado, uso indebido, deterioro, alteración, pérdida o destrucción.

5) Informar de manera inmediata al SENA sobre cualquier pérdida o fuga de información, acceso no autorizado, uso indebido, incidente de seguridad o divulgación no autorizada de la Información Confidencial, y colaborar activamente en la mitigación de los efectos y en la corrección de las fallas que se identifiquen.
6) Una vez cumplido el objeto de la relación con el SENA o cuando este lo solicite, devolver o destruir la Información Confidencial en la forma y términos que el SENA indique, salvo obligación legal de conservación.
7) Cumplir las normas aplicables sobre tratamiento de información pública clasificada, reservada y datos personales, en especial la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y el Decreto 1074 de 2015.

PARÁGRAFO. La terminación del vínculo contractual, o de cooperación no extingue las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas.

CLÁUSULA SEXTA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Cuando la Información Confidencial incluya datos personales, la PARTE RECEPTORA se obliga a:

1) Reconocer y aceptar que, en el marco de la ejecución del presente Acuerdo, podrá tener acceso a información de carácter privado o reservado, protegida por el derecho fundamental al hábeas data, y, en consecuencia, obligarse a tratar, custodiar y gestionar dicha información con estricta sujeción a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.
2) Utilizarlos únicamente para las finalidades necesarias para la ejecución de la relación con el SENA y abstenerse de divulgar, transferir, comunicar o poner a disposición de terceros —personas naturales, entidades públicas o privadas cualquier base de datos o información personal recibida en virtud de este Acuerdo, salvo que cuente con autorización previa, expresa e informada de la PARTE REVELADORA.
3) Implementar medidas de seguridad adecuadas para prevenir su adulteración, divulgación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
4) No compartir bases de datos personales ni información personal identificable con terceros ajenos al Acuerdo, sin autorización previa, expresa e informada del SENA, salvo mandato legal o judicial.
5) Notificar de inmediato al SENA cualquier incidente de seguridad, solicitud, queja o reclamo formulado por titulares de los datos que se relacione con el tratamiento realizado.
6) Al finalizar la relación, devolver o eliminar los datos personales recibidos dentro del plazo que señale el SENA o el que se acuerde por escrito, salvo obligación legal de conservación, informando al SENA sobre esta circunstancia.

PARÁGRAFO. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y oposición a través de los canales de atención dispuestos por el SENA y por la PARTE RECEPTORA, según corresponda.

Datos de contacto del colaborador designado por el SENA	
Nombre y apellido:	Miguel Angel Ruiz Bohorquez
Cargo:	Subdirector (E) Centro de Gestión Administrativa
Dependencia	11-9404
Correo:	maruizbo@sena.edu.co
Datos de contacto del colaborador designado de la parte receptora	
Nombre y apellido:	Angelica Maria Quintero Quintero
Cargo:	Instructor
Dependencia	11-9404
Correo:	angelica.quintero.aqlegal@gmail.com

CLÁUSULA SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Toda la información que la PARTE REVELADORA transmita a la PARTE RECEPTORA, con anterioridad o posterioridad a la firma del presente Acuerdo, a excepción de aquella que tenga naturaleza pública, será considerada confidencial. Esta información puede incluir información pública clasificada y reservada, datos personales, información técnica, financiera, estratégica, operativa o cualquier otro tipo de información relacionada con las actividades actuales o futuras de la PARTE REVELADORA.

La PARTE RECEPTORA se compromete a recibir y tratar la información confidencial conforme a los mecanismos, herramientas y procedimientos previamente acordados, respetando en todo momento los límites y obligaciones establecidos por la normatividad vigente.

La PARTE RECEPTORA acuerda que la Información Confidencial solo podrá ser divulgada a personas que requieran conocerla para los fines del presente Acuerdo y que estén debidamente autorizadas por la PARTE REVELADORA.

CLÁUSULA OCTAVA – CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN. La PARTE RECEPTORA se compromete a custodiar adecuadamente la información recibida en el marco del presente Acuerdo y a aplicar todas las medidas necesarias para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para tal efecto, deberá implementar mecanismos de seguridad técnicos, administrativos, humanos y organizacionales orientados a prevenir cualquier divulgación, fuga, alteración, daño, contaminación o uso no autorizado de dicha información.

La información deberá ser almacenada en entornos físicos o digitales con acceso restringido, limitado exclusivamente a las personas que, en virtud de sus funciones o actividades, requieran conocerla para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo. Dichas personas deberán estar debidamente autorizadas y capacitadas respecto del manejo seguro de la información.

PARÁGRAFO. En caso de que la PARTE RECEPTORA tenga conocimiento de una pérdida, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación de la información recibida, deberá notificarlo de manera inmediata a la PARTE REVELADORA. En tal circunstancia, deberá adoptar sin dilación todas las medidas correctivas necesarias y colaborar activamente para mitigar los efectos del incidente y restablecer la seguridad de la información comprometida.

CLÁUSULA NOVENA – DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN. En caso de terminación del presente Acuerdo o de la relación que lo origina, y cuando el SENA así lo solicite, la PARTE RECEPTORA deberá

a) Devolver todos los originales, copias, reproducciones y soportes de la Información Confidencial a la que haya tenido acceso; o
b) Destruirlos de manera segura y certificar por escrito dicha destrucción, salvo aquella información que deba conservarse por mandato legal o regulatorio.

CLÁUSULA DÉCIMA – INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD. La PARTE RECEPTORA mantendrá indemne al SENA frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal, costos y gastos que se originen en el uso indebido, divulgación no autorizada o vulneración de la Información Confidencial cuando sean imputables a la PARTE RECEPTORA, sus empleados, contratistas, subcontratistas, representantes o terceros a quienes haya permitido el acceso a dicha información. La vulneración de las obligaciones establecidas en este Acuerdo podrá generar acciones legales.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – MODIFICACIONES E INTEGRIDAD DEL ACUERDO. El presente documento constituye el acuerdo íntegro de confidencialidad entre el SENA y la PARTE RECEPTORA y reemplaza cualquier comunicación o entendimiento previo sobre la materia. Cualquier modificación deberá constar por escrito y estar firmada por ambas partes para que tenga validez. La eventual nulidad o ineficacia de una de las cláusulas no afectará la validez de las demás, que continuarán vigentes. En tal caso, las partes procurarán sustituir la cláusula afectada por otra que refleje de la mejor manera posible la finalidad perseguida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CESIÓN. La PARTE RECEPTORA no podrá ceder ni transferir los derechos u obligaciones que se derivan del presente Acuerdo sin el consentimiento previo y escrito del SENA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – RENUNCIA. La tolerancia de la PARTE REVELADORA al incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Acuerdo no será considerada como la renuncia a las obligaciones de las partes dispuestas en el presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL ACUERDO. El presente Acuerdo podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
b) Por el incumplimiento de alguna de las obligaciones.

c) Por el vencimiento de su vigencia.
d) Por orden judicial y/o administrativa.
e) Por causales señaladas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DURACIÓN Y VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD. El presente Acuerdo tendrá una duración por toda la vigencia de la prestación del servicio, indicados en el documento Anexo Complementario, el cual reposa en el contrato y puede ser consultado en el ítem 5. Documentos del Contrato, con una duración del plazo total definido para la prestación del servicio contados a partir de su suscripción. Este plazo podrá prorrogarse por mutuo acuerdo mediante documento escrito. No obstante, la obligación de confidencialidad sobre la Información Confidencial subsistirá **por término indefinido**, aun después de la terminación del Acuerdo o de la relación que lo originó, salvo que, por escrito y de manera expresa, el SENA disponga lo contrario dentro del marco de la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de que surjan eventuales conflictos entre las partes referentes a diferencias o discrepancias generadas con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, modificación, o terminación del presente Acuerdo, las partes buscarán solucionarlo en forma directa o, en su defecto, haciendo uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos como la conciliación, la mediación, arreglo directo o demás previstos en la ley, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir del surgimiento del conflicto. En caso de no darse fórmula de arreglo, para todos los efectos se entenderá que el Acuerdo se da por terminado de común acuerdo y se suscribirá un Acta de terminación. Si ello no fuere posible llegar a un acuerdo en un término de quince (15) días calendario, podrán acudir a la respectiva autoridad judicial.

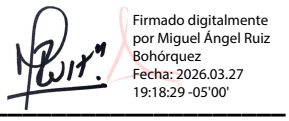
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – SUPERVISIÓN. Cuando este Acuerdo se suscriba en el marco de un contrato o relación específica, el supervisor o responsable designado en dicho instrumento será el encargado de validar el cumplimiento de este documento. Además podrá formular las observaciones y recomendaciones que considere necesarias para el adecuado manejo de la Información Confidencial. En caso que se requiera se podrá auditar o validar las actividades que se estén ejecutando por parte de la PARTE RECEPTORA con respecto a los controles de seguridad implementados para la protección de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y ACEPTACIÓN. El presente Acuerdo se perfecciona con la firma de las partes. Las partes manifiestan que han leído íntegramente el contenido del mismo, lo entienden y aceptan en todas sus partes.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. los XX del mes de febrero de 2026.

PARTE REVELADORA – SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Nombre: Miguel Angel Ruiz Bohorquez
Cargo: Subdirector(E)

Correo: maruizbo@sena.edu.co
Teléfono: +(57) 601 5461500
Firma:



PARTE RECEPTORA - CONTRATISTA
Nombre Contratista: ANGELICA MARIA QUINTERO QUINTERO
Cédula de Ciudadanía: 1031161014
Correo: angelica.quintero.aqlegal@gmail.com
Teléfono:3153204542
Firma:

