

Villavicencio, 25 de junio de 2026

Doctora:  
**SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO**  
Personera Auxiliar  
Personería Municipal de Villavicencio

  
Reabrida.  
25/06/2026.

**Asunto:** Presentación de Propuesta frente a Invitación

Cordial saludo,

De la manera más atenta, por medio de la presente me dirijo a usted, para poder realizar la entrega formal de mi propuesta, para prestar mis servicios como profesional especializado, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad para: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN MISIONAL”**.

De acuerdo con lo anterior, las obligaciones y/o objetivos específicos corresponden a los siguientes:

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.”, conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

## **OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
  - a. Procurar el cuidado integral de su salud.
  - b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  - c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
  - d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  - e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante sus actividades.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

## **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

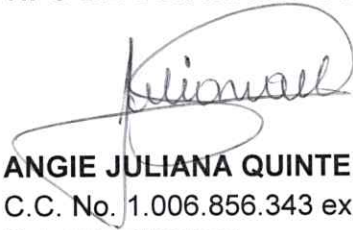
1. Apoyar en la proyección, elaboración, revisión y radicación de las acciones de tutela que deba interponer la entidad en defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como en la formulación de las contestaciones, impugnaciones, incidentes de desacato y demás actuaciones procesales en las que la entidad sea parte o se le vincule, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Dar trámite a las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe mérito o no para iniciar una investigación disciplinaria en contra de algún servidor público, esta actividad se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
3. Asesorar y revisar los informes adelantados en la oficina en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, que se debe presentar al Despacho del Personero Municipal.

4. Asesorar y revisar los informes de valoración de apoyos solicitados por los juzgados de familia del municipio de Villavicencio o por los usuarios de la Personería Municipal de Villavicencio.
5. Atender de manera presencial a los usuarios de la Personería Municipal de Villavicencio, brindando orientación jurídica oportuna, clara y adecuada sobre los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario.
6. Apoyar de manera integral el reparto interno de la Oficina Jurídica y de atención al usuario que comprende la recepción, lectura y resolución oportuna de los correos electrónicos institucionales asignados; el seguimiento riguroso a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) hasta su efectiva culminación; y el debido registro, actualización y cierre de cada actuación en el Sistema de Información de la Personería (SIP), garantizando el cumplimiento de los términos legales de respuesta.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** DOS (02) MESES

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000).

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales.



**ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**

C.C. No. 1.006.856.343 expedida en Villavicencio

Cel: 322 8538738

Correo: [julianaquintero.juridica@gmail.com](mailto:julianaquintero.juridica@gmail.com)

**MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE  
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

Villavicencio, 25 de junio de 2026.

Doctora:

**SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO**

Personera Auxiliar

Personería Municipal de Villavicencio

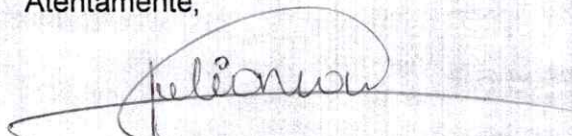
**ASUNTO: MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA  
DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.**

Yo, **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.856.343 expedida en Villavicencio, en calidad de proponente invitado(a) por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** a presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en atención a dicha invitación, y de conformidad a lo dispuesto el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, *Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones*, manifiesto de manera libre, expresa, previa y espontánea mi voluntad de asumir de forma íntegra y directa la gestión, realización y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante la vigencia del contrato a suscribir con **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, documento que hace parte integral a la propuesta presentada.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, a pesar que permite que las partes convengan que dicha carga la puede asumir la parte contratante, no es mi interés trasladar esta responsabilidad a la entidad contratante. Por lo tanto, como CONTRATISTA manifiesto previamente al negocio jurídico, que asumiré el pago de los aportes al sistema de manera personal, exonerando así a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** de las obligaciones contempladas en la Ley 2381 de 2024, especialmente en sus artículos 7 y 21.

Declaro conocer y aceptar las consecuencias jurídicas y administrativas derivadas de este acuerdo, y me comprometo a efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

Atentamente,



**ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**

C.C. No. 1.006.856.343 de Villavicencio.



# FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO QUINTERO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ROJAS		NOMBRES ANGIE JULIANA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1006856343		GÉNERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 07 MES 06 AÑO 2000			CALLE 31 13B 2 condominio rincon de los rosales casa 1-14		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		
DEPTO META			DEPTO META		
MUNICIPIO VILLAVICENCIO			MUNICIPIO VILLAVICENCIO		
			TELÉFONO 3228538738		EMAIL julianaquintero.juridica@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		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2016	

#### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA)                      TL (TECNOLÓGICA)                      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)                      UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)                      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)                      DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	ESPECIALIZACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO			427111
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2022	427111

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

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

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Instituto de estudios del ministerio público	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		Diplomado en contratación estatal y sistema de compras públicas	10	2023
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO DE INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	11	2023

**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
INGLÉS		X				X		X	

**5 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3165292676			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	01	Año	2026	Día	08	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO OFIC JURIDICA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6706506			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	10	Año	2025	Día	15	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 20						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6706506			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	06	Año	2025	Día	18	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6706506			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	01	Año	2025	Día	19	Mes	05	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2016 604			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6706506			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	10	Año	2024	Día	26	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INVIRTU S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3224703918			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	06	Año	2024	Día	20	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6706506			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2024	Día	18	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2167-2009 CONTRATISTA			DEPENDENCIA PERSONERIA DELEGADA EN SERVICIOS PUBLICOS,					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 20 Barrio Paraiso						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3214987296			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		13	Mes		11	Año		2023	Día		18	Mes		01	Año		2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO. AUXILIAR JURIDICO			DEPENDENCIA ACTIVIDADES JURIDICAS					DIRECCIÓN CARRERA 32 3848 null OF 108												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 5878750			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		09	Mes		02	Año		2023	Día		12	Mes		11	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JJURIDICO			DEPENDENCIA PROCURADURIA 6 JUDICIAL II AGRARIA					DIRECCIÓN CALLE 38 30A 25 edificio banco Popular, oficina 303												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES LOGISTICAS Y EMPRESARIALES LUSSIO SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		12	Año		2022	Día		01	Mes		02	Año		2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO. AUXILIAR JURIDICO			DEPENDENCIA ACTIVIDADES JURIDICAS					DIRECCIÓN CARRERA 32 38 48 OF 108												

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

**8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Villavieja, 25-junio-2016

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGIE	JULIANA	QUINTERO	ROJAS

Documento de identificación  
Tipo  Número

Lugar de nacimiento  
País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio  
País  Departamento  Municipio

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

Lugar de sede  
País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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.

El presente formulario debe ser diligenciado como número de identificación única.

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	
<b>TOTAL</b>	<b>\$0,00</b>

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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

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

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  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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Villavicencio, 25 de junio de 2026

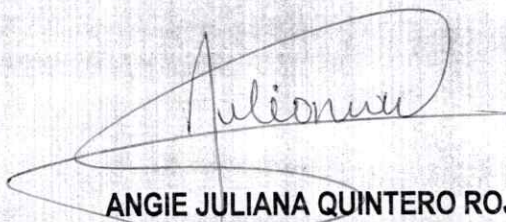
Señores  
**PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Ciudad

**Asunto: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Por medio del presente escrito **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** , declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia, como también de las sanciones establecidas por la trasgresión de las mismas, establecidas en el numeral 7 del artículo 26 y artículo 44 numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo anterior, **declaro bajo la gravedad del juramento** que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan las leyes anteriores citadas para contratar con la **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**.

Atentamente,



**ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**  
CC No. 1.006.856.343 Expedida en Villavicencio / Meta

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.006.856.343**

**QUINTERO ROJAS**

APELLIDOS

**ANGIE JULIANA**

NOMBRES

*Angie Juliana*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO  
**VILLAVICENCIO**  
(META)

**07-JUN-2000**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60**

**O+**

**F**

ESTATURA

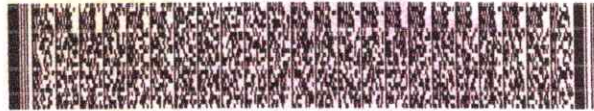
G. S. RH

SEXO

**05-JUL-2018 VILLAVICENCIO**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

*Juan Carlos Galindo Vácha*  
REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



P-200100-01023202 P-1006856343-20180718

0061942897A 1

50522923



Consejo Superior  
de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER125802

NOMBRES:

**ANGIE JULIANA**

APELLIDOS:

**QUINTERO ROJAS**

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**

UNIVERSIDAD

**SANTO TOMAS V/CIO**

FECHA DE GRADO

**10/04/2024**

CONSEJO SECCIONAL

**META**

CEDULA

**1006856343**

FECHA DE EXPEDICIÓN

**23/04/2024**

TARJETA N°

**427111**



## CERTIFICADO N.º: 714228

### EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

#### CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1006856343**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	23/04/2024	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	427111	23/04/2024	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de junio de 2026.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

**Andrea Carolina Carrasco Ramirez**

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **611640a146a36dffa2c093c7378746d5bcf7db2e6f08494a834b6826f1f6aa58**

Documento generado en 19/06/2026 10:54:34 AM

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

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



## 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) **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**, identificado(a) con número de documento **1006856343** y tarjeta profesional No. **427111**, **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 VIERNES 19 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:

**Carlos Fernando Ortiz Correa**

Secretario Judicial

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: **33c790984964429c2ab12ccf7caef5b0e444983a58464116d6a1c1414dbd971c**

Documento generado en 19/06/2026 10:55:47 AM

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

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

CERTIFICADO No.  
20260622-2381968



COMISIÓN NACIONAL DE

# Disciplina Judicial

página 1 de 1

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS 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) **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**, identificado(a) con número de documento **1006856343** y tarjeta profesional No. **427111**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

### Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 22 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:

**Carlos Fernando Ortiz Correa**

Secretario Judicial

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: **c7f1bea559da818f7a9ff8df234f5fbc8aa971325ec458e8105efc9847157b82**

Documento generado en 22/06/2026 10:29:55 AM

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

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

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

141186462016



(415)7707212489984(8020) 000014118646201 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 0 6 8 5 6 3 4 3 8

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Villavicencio

14. Buzón electrónico

2 2

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 0 6 8 5 6 3 4 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Meta

5 0

30. Ciudad/Municipio

Villavicencio

0 0 1

31. Primer apellido

QUINTERO

32. Segundo apellido

ROJAS

33. Primer nombre

ANGIE

34. Otros nombres

JULIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Meta

5 0

40. Ciudad/Municipio

Villavicencio

0 0 1

41. Dirección principal

CL 31 # 13 B - 02

42. Correo electrónico

julianaquintero.juridica@gmail.com

43. Código postal

5 0 0 0 0 1

44. Teléfono: 1

3 2 2 8 5 3 8 7 3 8

45. Teléfono 2

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 4 0 1 0 1

## Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 4 0 1 0 1

## Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

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

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO 

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2025-06-15 / 06:36:08PM

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 ROJAS ANGIE JULIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE



## CERTIFICA

El(La) Señor(a) ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS identificado(a) con CC 1006856343 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

<b>Fecha de Activación de</b>	<b>17/01/2024</b>
<b>Estado de la Afiliación:</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>IPS:</b>	<b>SERVICIOS MEDICOS FAMEDIC SAS-VILLAVICENCIO-PGP</b>
<b>Categoría:</b>	<b>A</b>

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 19 días del mes de junio 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 **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1006856343**, se encuentra afiliado/a desde **07/01/2024** 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 19 de junio 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.



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:15:58 AM horas del 19/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1006856343**

Apellidos y Nombres: **QUINTERO ROJAS ANGIE JULIANA** ✓

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/06/2026 11:20:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1006856343** y Nombre: **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS.**

### 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. **142384784**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co/>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

515 9000



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 298148636**



PIB

11:21:43

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de junio 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) ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1006856343:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

División de Relacionamento con el Ciudadano.

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 viernes 19 de junio de 2026, a las 11:22:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1006856343 ✓
Código de Verificación	1006856343260619112256

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



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

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:25:01 horas del 19/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1006856343**, Apellidos y Nombres **QUINTERO ROJAS ANGIE JULIANA**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, con NIT **800251167-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



## 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 1006856343 **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 19/06/2026 11:28 AM



Código Verificación: **83YXEANT7W**

Válida hasta: **17/09/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

# CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

DR. HERNAN EDUARDO MEDINA // ESPEC. SALUD OCUPACIONAL LICENCIA N° 7953/2022 SSM



1. INFORMACION DE LA EMPRESA														
NOMBRE DE LA EMPRESA: PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO														
FECHA: 15/09/2025 ✓				CIUDAD: VILLAVICENCIO				DPTO: META						
TIPO DE EXAMEN:		x EGRESO		PERIODICO		POST- INCAPACIDAD		OTRO: X		ENFASIS OSTEOMUSCULAR				
INGRESO														
2. INFORMACION DEL TRABAJADOR														
NOMBRES Y APELLIDOS: ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS														
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1006856343						EDAD: 25 AÑOS		SEXO: F		X M				
DIRECCION: RINCON DE LOS ROSALES				CIUDAD: VILLAVICENCIO				TELEFONO: 3228538738						
CARGO: CONTRATISTA				EPS: NUEVA EPS				GRUPO SANGUINEO: O (+)						
3. EXAMENES PARA CLINICOS REALIZADOS														
AUDIOMETRIA		C. HEMATICO		TGO		COPROLOGICO		P. SICOSENSOMETRICA						
OPTOMETRIA		PARCIAL DE ORINA		TGP		FROTIS FARINGEO		P. PSICOTECNICA						
ESPIROMETRIA		GLICEMIA		VDRL		KOH UÑAS		PERFIL LIPIDICO						
ELECTROCARDIOGRAMA		COLESTEROL		GRAVIDEZ		BACILOSCOPIA		VACUNA ANTITETANICA						
RX DE TORAX		TRIGLICERIDOS		PSA		COLINESTERASA		OTROS: ENFASIS OSTEOMUSCULAR		X				
RX DE COLUMNA		CREATININA		ALCOHOLEMIA		HEMOCLASIFICACION								
4. CONCEPTO MEDICO LABORAL														
EXAMEN DE INGRESO			EXAMEN PERIODICO						EXAMEN DE RETIRO					
CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFIL DEL CARGO			x			SATISFACTORIO			SATISFACTORIO					
PRESENTA CONDICIONES DE SALUD QUE NO DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL						SIGNOS Y SINTOMAS DE ENFERMEDAD GENERAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA EPS			CON PATOLOGIA DE ORIGEN COMUN QUE DEBE SER VALORADA POR LA EPS					
APLAZADO POR PRESENTAR PATOLOGIA QUE REQUIERE SE TRATADA PARA SU CORRECCION						SE DEBEN REASIGNAR FUNCIONES, REUBICAR, ANALIZAR PUESTO DE TRABAJO			SECUELAS DE ACCIDENTE DE TRABAJO					
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL CARGO						SIGNOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA EPS/ARL			SIGNOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL QUE DEBEN SER VALORADOS POR LA ARL					
5. OBSERVACIONES:														
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS		SI	NO	NA	APTO PARA CONDUCCION		SI	NO	NA	APTO PARA MANIPULAR CARGAS		SI	NO	NA
APTO ESPACIOS CONFINADOS		SI	NO	NA	APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS		SI	NO	NA	REQUIERE SER REUBICADO		SI	NO	NA
6. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES														
SEGÚN IMC		MANEJO EPS/ARL			RECOMENDACIONES			INCLUIR EN SVE						
DIETA		CONTROL PYP POR EPS			CONTROL OCUPACIONAL			X		AUDITIVO				
EJERCICIO REGULAR		REMISION A EPS			HIGIENE POSTURAL			X		VISUAL				
VALORACION POR NUTRICION		REMISION A ARL			USO DE EPP APROPIADOS					RESPIRATORIO				
DESCARTAR ALTERACION METAB.		SE PRESCRIBE TRATAMIENTO			AYUDAS ERGONOMICAS					ERGONOMICO				
		CONTINUAR MANEJO MEDICO			EVALUACION PTO TRABAJO					QUIMICO				
					MEDIDAS ANTI VARICES					CARDIOVASC				

RESOLUCION 1843/2025 LA HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL, LOS DOCUMENTOS, EXAMENES O VALORACIONES PARA CLINICOS SON CONFIDENCIALES Y HACEN PARTE DE LA RESERVA PROFESIONAL.  
CEL: 3204697870

Dr. Hernan Medina  
Medico Ocupacional



*Hernan E. Medina C.*  
Medico Cirujano General  
Rm. 005/2007  
Especialista en Salud Ocupacional  
Res. 7953/2022

FIRMA MEDICO OCUPACIONAL

FIRMA Y CC DEL TRABAJADOR



La República de Colombia  
y en su nombre, la

Institución Educativa Colegio Departamental

**"La Esperanza"**

Villavicencio, Meta

Aprobada por la Secretaría de educación del Meta,  
según Resolución No. 1434 del 16 de Noviembre de 2001

Confiere a:

**Angie Juliana Quintero Rojas**

T.I. 1006856343 Villavicencio

El Título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

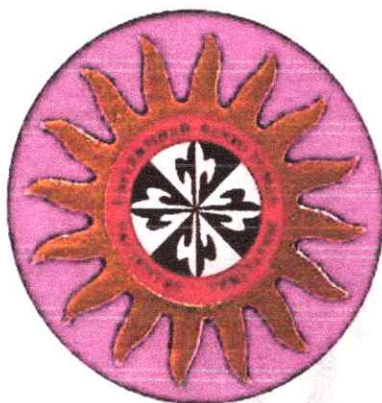


Rector

Secretaria

Anotado al folio No. 29 Libro de Registro No. 01

Dado en Villavicencio, Meta, a 1 de Diciembre de 2016



La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Avalada mediante Resolución No. 0383 del 07 de mayo de 2018

Certifica que:

**Angie Juliana Quintero Rojas**

Identificada con C.C. 1.006.856.343

Cursó y Aprobó el programa Académico:

**“Diplomado de Conciliación en Derecho”**

Intensidad horaria: 120 horas.

Villavicencio - Colombia, desde el día 6 de marzo de 2020,  
hasta el día 19 de abril de 2020.

En constancia se firma y sella en Villavicencio, a los 11 días del mes de mayo de 2020.

*Sonia Patricia Cortés Zambrano*

SONIA PATRICIA CORTÉS ZAMBRANO  
Decana Facultad de Derecho

*Lucy García Herrera*

LUCY GARCÍA HERRERA  
Directora Centro de Conciliación





# Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

## ACTA DE GRADO 329

En la ciudad de Villavicencio, República de Colombia el 10 de abril de 2024, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría Seccional de Fray José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., y como Secretaria General, la Doctora Julieth Andrea Sierra Tobón, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

ABOGADA

Código SNIES 52269

a: ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS

C.C. 1006856343 de Villavicencio

Quien emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Julieth Andrea Sierra Tobón

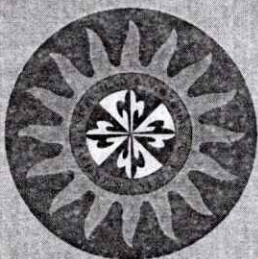
Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Seccional Villavicencio. Se expide en la ciudad de Villavicencio el 10 de abril de 2024.

La Secretaria General,



JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

República de Colombia



# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

**Angie Juliana Quintero Rojas**

C.C. 1006856343 de Villavicencio

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Abogada**

En constancia se firma y sella en Villavicencio

El 10 de abril de 2024

El Decano de Facultad

El Rector General

El Rector Seccional

La Secretaria General

Registro Interno No. 69.329.10-04-2024

Folio 2 Libro 12

Personería Jurídica Resolución No. 3645 del 06 de agosto de 1965



# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**

**C.C 1.006.856.343**

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

**DIPLOMADO INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 28 de Septiembre y el 23 de Octubre de 2023

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Noviembre de 2023

*Michael López G.*

**MICHAEL LÓPEZ GARCÍA**

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública ESAP



CONVENIO DE COOPERACIÓN



**OEI**

Diplomado en:

# Contratación estatal

y sistema de compras públicas

Hace constar que:

**Angie Juliana Quintero Rojas**

Con identificación No.:

**1006856343**

Finalizó con éxito el diplomado en: **Contratación estatal y sistema de compras públicas**, con una duración de 80 horas.

Fecha de expedición:

**viernes 27 de octubre de 2023**

Insignia digital:

**241c4e9f-ebc9-4ec4-81ce-de63331a4cb6**

Carlos José González Hernández  
Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público

Mariella Barragán Beltrán  
Directora General  
Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) - Colombia

Claudia Milena Gómez Díaz  
Jefe de capacitación del Instituto de Estudios del Ministerio Público

Umbral de aprobación

100%

Modalidad

Virtual

**OEI**

Hacemos que la cooperación suceda



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

**HACE CONSTAR:**

Que **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.006.856.343 fue nombrada mediante Decreto 151 del 7 de febrero de 2023, como *Auxiliar Jurídico Ad honórem*, para desempeñarse en la Procuraduría 6 Judicial II Ambiental y Agraria de Villavicencio, por el término de nueve (9) meses, iniciando labores el día 9 de febrero de 2023 conformidad con lo establecido en la Resolución 164 de 2015.

Que la mencionada judicante Ad honórem, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día 12 de noviembre de 2023, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12 a. m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:

1. Adelantar acciones preventivas, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva.
3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
6. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos.
7. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
8. Adelantar los procesos de intervención, en el campo de su competencia, para dar cumplimiento al trámite solicitado.
9. Adelantar acciones de intervención, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
10. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Apoyar las actividades administrativas y logísticas derivadas de los proyectos preventivos a ejecutar, de acuerdo con las tareas asignadas.



Identificador 2d0h1jgV's t1Ma 4NmW vAps qWYXn ID= (Válido indistintamente)

URL <https://www.procuraduria.gov.co/SeaeElectronica>



12. Proyectar los conceptos y respuestas a peticiones que se le asignen.
13. Apoyar las actividades y rendición de informes necesarios para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones que se le asignen según las directrices institucionales.
15. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales de la Procuraduría.
16. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
18. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
19. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
20. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2023, con destino al Consejo Superior de la Judicatura.

Nota: Documento firmado electrónicamente, puede verificarse en: <https://procuraduria.gov.co/SedeElectronica>

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Elaboró: Diana Marcela Cañas Pulgarín / Profesional División de Gestión Humana

**LA SUSCRITA PERSONERA AUXILIAR  
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con los documentos contractuales originales que reposan en el archivo de esta Personería y que son de propiedad de la entidad, el (la) contratista **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.006.856.343**, suscribió con la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO</b>	15 de 2024		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE EN LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE DESDE ALLÍ SE ADELANTEN		
<b>VALOR</b>	\$ 10.500.000	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	18 de enero de 2024		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	CINCO ( 5 ) MESES		
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de ENERO de 2024		
<b>ADICIÓN 1</b>	N/A	<b>VALOR DE ADICIÓN</b>	N/A
<b>ADICIÓN 2</b>	N/A	<b>VALOR DE ADICIÓN</b>	N/A
<b>ADICIÓN 3</b>	N/A	<b>VALOR DE ADICIÓN</b>	N/A
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	18 de junio de 2024		
<b>SUPERVISOR</b>	OLGA LUCIA RINCCON MORALES – Personera Delegada en Servicios Públicos		
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO		

Que el alcance del referido contrato fue la realización de las siguientes obligaciones:

**Generales:**

- 1 Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
- 2 Informar al supervisor las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- 3 Actuar con absoluta lealtad, diligencia y transparencia en cada una de las actividades a desarrollar.
- 4 Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de los protocolos de bioseguridad implementados o que implemente la entidad.

- 5 Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1.993 (EPS, fondo de pensiones y ARL) por el monto establecidos en las disposiciones legales y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato por dichos conceptos expedida por la respectiva entidad de seguridad social o en su defecto en fotocopia del recibo de pago legible y vigente, durante la ejecución del contrato.

**Específicas:**

- 1 Dar trámite a solicitudes y Derechos de petición que presente la comunidad y/o autoridad pública frente a asuntos relacionados con servicios públicos y medio ambiente dando respuesta de fondo a la petición presentada.
- 2 Acompañar en actividades institucionales y aquellas que sean tendientes a la preservación de los derechos colectivos y del Medio Ambiente.
- 3 Adelantar las actividades de gestión documental física y electrónica que se produzca durante la vigencia del contrato, para la facilitación de su consulta y la realización y entrega de informes de competencia de esta Delegada.
- 4 Velar por la actualización permanente del registro de datos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho de la delegada en servicios públicos y medio ambiente: (registro de solicitudes y de diligencias y bases de datos dispuestas para el acopio de información y rendición de los distintos informes de cargo del despacho)..
- 5 Orientar a los usuarios que asistan a la Delegada en Servicios Públicos y Medio Ambiente para el trámite que corresponda conforme la documentación que alleguen.
- 6 Apoyar en los trámites necesarios para la intervención ante las empresas de servicios públicos domiciliarios, entidades del orden municipal, departamental y nacional respecto a las problemáticas que se presenten con ocasión a la prestación o calidad de los servicios públicos como también de las problemáticas ambientales.
- 7 Realizar seguimiento a los procesos policivos que infrinjan las normas del medio ambiente, conforme lo establece la ley 1801 2016.
- 8 Apoyar en la proyección de acciones constitucionales que requieran los usuarios con ocasión a las problemáticas de servicios públicos y Medio Ambiente.
- 9 Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

La Presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy 17 de julio de 2024.



**EDNA PATRICIA SILVA RAMIREZ**  
Personera Auxiliar

Proyectó Juliana Tequia CPS



**LA SUSCRITA PERSONERA AUXILIAR  
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con los documentos contractuales originales que reposan en el archivo de esta Personería y que son de propiedad de la entidad, el (la) contratista **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.006.856.343**, suscribió con la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO</b>	70 de 2024		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y SOPORTE JURIDICO A LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN MISIONAL.		
<b>VALOR</b>	\$ 5.500.000	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	
<b>ADICIÓN 1</b>	N/A	<b>VALOR DE ADICIÓN</b>	N/A
<b>ADICIÓN 2</b>	N/A	<b>VALOR DE ADICIÓN</b>	N/A
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	18 de octubre de 2024		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	DOS ( 2 ) MESES Y SEIS (6) DÍAS CALENDARIO		
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 de octubre de 2024		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de diciembre de 2024		
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	TERMINADO		

Que el alcance del referido contrato fue la realización de las siguientes obligaciones:

**Generales:**

- 1 Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
- 2 Informar al supervisor las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- 3 Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
- 4 Dar cumplimiento con las normas de seguridad industrial y protocolos de bioseguridad implementados o que implemente la entidad.
- 5 Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
- 6 Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario



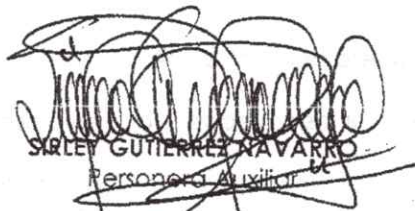
mínimo mensual legal vigente.


- 7 Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por la contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.

**Específicas:**

- 1 Proyectar las diferentes decisiones de trámite y de fondo propios de los procesos disciplinarios, que se lleven a cabo de manera interna, tales como: auto de investigación disciplinaria, nulidades, auto que resuelve descargos, pliego de cargos, auto que decreta pruebas, auto de cierre de investigación, auto que corre traslado para alegatos de conclusión, fallo de primera instancia (absolutorios y sancionatorios), revocatorias directas, actos de suspensión y archivos definitivos, entre otras actuaciones que se relacionen con estos procesos, que sean asignados por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
- 2 Proyectar y presentar informes sobre cada una de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos que se le asignen para dar cumplimiento al objeto misional de esta dependencia, así como de la Personería Municipal de Villavicencio.
- 3 Asesorar en la elaboración y presentación de informes sobre asuntos que le sean asignados en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, que se debe presentar al Despacho del Personero Municipal.
- 4 Sustanciar y analizar las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe mérito o no para iniciar una investigación disciplinaria en contra de algún servidor público, esta actividad se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
- 5 Las demás que sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.

La Presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy 08 de enero de 2025.

  
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO  
Personera Auxiliar

Proyectado por: Juliana Tequia   
CPS Profesionales No 03 de 2025



001-2026

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
**LA PERSONERA AUXILIAR**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, se evidencia que la señora **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.856.343 de Villavicencio, presto los servicios a la entidad, de acuerdo a la siguiente información:

<b>CONTRATO No.:</b>	PMV-018-2025 ✓	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b> NIT: 800251167-1	
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LOS DIFERENTES TRÁMITES Y PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.	
<b>VALOR:</b>	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000) ✓	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	CUATRO ( 04 ) MESES ✓	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	16 DE ENERO DE 2025	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	20 DE ENERO DE 2025	
<b>ADICIÓN Y/O PRORROGA:</b>	PRORROGA: N/A,	ADICION: N/A
<b>VALOR FINAL:</b>	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000)	
<b>PLAZO TOTAL EJECUTADO:</b>	CUATRO ( 04 ) MESES	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	19 DE MAYO DE 2025	
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	TERMINADO	
<b>OBSERVACIONES:</b>	SE CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE	

Que de conformidad al clausulado contractual ejecuto las siguientes actividades:



# PERSONERÍA

Municipal de Villavicencio

Personería  
Auxiliar

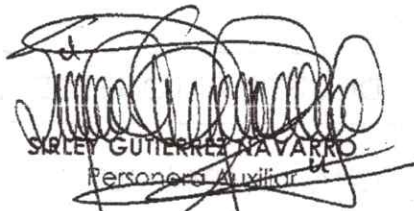
mínimo mensual legal vigente.

- 7 Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por la contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.

### Específicas:

- 1 Proyectar las diferentes decisiones de trámite y de fondo propios de los procesos disciplinarios, que se lleven a cabo de manera interna, tales como: auto de investigación disciplinaria, nulidades, auto que resuelve descargos, pliego de cargos, auto que decreta pruebas, auto de cierre de investigación, auto que corre traslado para alegatos de conclusión, fallo de primera instancia (absolutorios y sancionatorios), revocatorias directas, actos de suspensión y archivos definitivos, entre otras actuaciones que se relacionen con estos procesos, que sean asignados por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
- 2 Proyectar y presentar informes sobre cada una de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos que se le asignen para dar cumplimiento al objeto misional de esta dependencia, así como de la Personería Municipal de Villavicencio.
- 3 Asesorar en la elaboración y presentación de informes sobre asuntos que le sean asignados en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, que se debe presentar al Despacho del Personero Municipal.
- 4 Sustanciar y analizar las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe mérito o no para iniciar una investigación disciplinaria en contra de algún servidor público, esta actividad se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
- 5 Las demás que sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.

La Presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy 08 de enero de 2025.

  
SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO  
Personera Auxiliar

Proyectado por: Juliana Tequia  
CPS Profesionales No 03 de 2025



002-2026

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
**LA PERSONERA AUXILIAR**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, se evidencia que la señora **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.856.343 de Villavicencio, presto los servicios a la entidad, de acuerdo a la siguiente información:

<b>CONTRATO No.:</b>	PMV-045-2025 ✓	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b> NIT: 800251167-1	
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO COMO APOYO A LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN MISIONAL.	
<b>VALOR:</b>	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	TRES ( 03 ) MESES ✓	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	18 DE JUNIO DE 2025	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	19 DE JUNIO DE 2025 ✓	
<b>ADICIÓN PRORROGA:</b> Y/O	<b>PRORROGA:</b> N/A	<b>ADICION:</b> N/A
<b>VALOR FINAL:</b>	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)	
<b>PLAZO EJECUTADO:</b> TOTAL	TRES ( 03 ) MESES	
<b>FECHA TERMINACIÓN:</b> DE	18 DE SEPTIEMBRE DE 2025 ✓	
<b>ESTADO CONTRATO:</b> DEL	TERMINADO	
<b>OBSERVACIONES:</b>	SE CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE	

Que de conformidad al clausulado contractual ejecuto las siguientes actividades:



### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtiendo en el cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

### **OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No



- Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
  6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    - a. Procurar el cuidado integral de su salud
    - b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    - c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales
    - d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    - e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
  7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
  8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
  9. Realizar y promover pausas activas durante la jornada laboral.
  10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol).

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

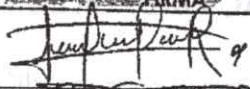

1. Proyectar las diferentes decisiones de trámite y de fondo propias de los procesos disciplinarios que se llevan a cabo de manera interna, tales como: auto de investigación disciplinaria, nulidades, auto que resuelve descargos, pliego de cargos, auto que decreta pruebas, auto de cierre de investigación, auto que corre traslado para alegatos de conclusión, fallo de primera instancia (absolutorios y sancionatorios), revocatorias directas, actos de suspensión y archivos definitivos, entre otras actuaciones relacionadas con estos procesos, que sean asignadas por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
2. Proyectar y presentar informes sobre cada una de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos que se le asignen, con el fin de dar cumplimiento al objeto misional de esta dependencia, así como de la Personería Municipal de Villavicencio.



3. Asesorar en la elaboración y presentación de informes sobre asuntos que le sean asignados en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, los cuales deben presentarse al Despacho del Personero Municipal.
4. Responder por la custodia de la documentación e información que, por razón del objeto contractual, tenga bajo su cuidado.
5. Asistir Los casos que sea necesario a las distintas audiencias en los diferentes procesos judiciales y derechos humanos que sean asignados por el Jefe de Oficina Jurídica de Atención al Usuario.
6. Sustanciar las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe mérito o no para iniciar una investigación disciplinaria en contra de algún servidor público, esta actividad se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por los entes de control o cualquier autoridad, acorde con las disposiciones de la alta dirección dadas a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
8. Asesorar a los usuarios que acudan a la oficina jurídica y de atención al usuario en los diferentes temas jurídicos, en la proyección y realización de acciones constitucionales (acciones de tutela, acciones populares).
9. Las demás que sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.

La Presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de enero de 2026.

  
**SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO**  
Personera Auxiliar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyecto: Luisa Fernanda Parra Rojas	Administradora de Empresas CPS No. PMV-002-2026	
Aprobó: Sirley Gutiérrez Navarro	Personera Auxiliar	



003-2026

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
**LA PERSONERA AUXILIAR**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, se evidencia que la señora **ANGIE JULIANA QUINTERO ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.856.343 de Villavicencio, presto los servicios a la entidad, de acuerdo a la siguiente información:

<b>CONTRATO No.:</b>	PMV-071-2025 ✓	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b> NIT: 800251167-1	
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO COMO APOYO A LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN MISIONAL.	
<b>VALOR:</b>	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 8.000.000)	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	DOS ( 02 ) MESES ✓	
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	15 DE OCTUBRE DE 2025	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	16 DE OCTUBRE DE 2025 ✓	
<b>ADICIÓN PRORROGA:</b>	<b>Y/O</b> PRORROGA: N/A	ADICION: N/A
<b>VALOR FINAL:</b>	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 8.000.000)	
<b>PLAZO EJECUTADO:</b>	<b>TOTAL</b>	DOS ( 02 ) MESES
<b>FECHA TERMINACIÓN:</b>	<b>DE</b>	15 DE DICIEMBRE DE 2025 ✓
<b>ESTADO CONTRATO:</b>	<b>DEL</b>	TERMINADO
<b>OBSERVACIONES:</b>	SE CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE	

Que de conformidad al clausulado contractual ejecuto las siguientes actividades:



### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtiendo en el cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

### **OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No



- Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de Ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural)
  6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    - a. Procurar el cuidado integral de su salud
    - b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    - c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales
    - d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    - e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
  7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
  8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
  9. Realizar y promover pausas activas durante la jornada laboral.
  10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol).


#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

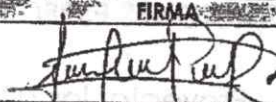

1. Proyectar las diferentes decisiones de trámite y de fondo propias de los procesos disciplinarios que se llevan a cabo de manera interna, tales como: auto de investigación disciplinaria, nulidades, auto que resuelve descargos, pliego de cargos, auto que decreta pruebas, auto de cierre de investigación, auto que corre traslado para alegatos de conclusión, fallo de primera instancia (absolutorios y sancionatorios), revocatorias directas, actos de suspensión y archivos definitivos, entre otras actuaciones relacionadas con estos procesos, que sean asignadas por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
2. Proyectar y presentar informes sobre cada una de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos que se le asignen, con el fin de dar cumplimiento al objeto misional de esta dependencia, así como de la Personería Municipal de Villavicencio.



3. Asesorar en la elaboración y presentación de informes sobre asuntos que le sean asignados en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, los cuales deben presentarse al Despacho del Personero Municipal.
4. Responder por la custodia de la documentación e información que, por razón del objeto contractual, tenga bajo su cuidado.
5. Asistir Los casos que sea necesario a las distintas audiencias en los diferentes procesos judiciales y derechos humanos que sean asignados por el Jefe de Oficina Jurídica de Atención al Usuario.
6. Sustanciar las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe mérito o no para iniciar una investigación disciplinaria en contra de algún servidor público, esta actividad se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por los entes de control o cualquier autoridad, acorde con las disposiciones de la alta dirección dadas a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
8. Asesorar a los usuarios que acudan a la oficina jurídica y de atención al usuario en los diferentes temas jurídicos, en la proyección y realización de acciones constitucionales (acciones de tutela, acciones populares).
9. Las demás que sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.

La Presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de enero de 2026.

  
SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO  
Personera Auxiliar

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyecto: Luisa Fernanda Parra Rojas	Administradora de Empresas CPS No. PMV-002-2026	
Aprobó: Sirley Gutiérrez Navarro	Personera Auxiliar	



**FUNCIÓN PÚBLICA**

Verificados los resultados del participante en el curso virtual  
**Función Pública certifica que:**

**Angie Juliana Quintero Rojas**

C.C 1.006.856.343

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**




Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de enero 2024

**Aura Isabel Mora**

Código: 761896892000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

   ¡Interactúa con nosotros!

 **Banco Finandina**  
Banca libre

CERT 355445-2026

BANCO FINANDINA S.A. NIT. 860.051.894-6

## CERTIFICA

Que el señor(a) Angie Juliana Quintero Rojas, identificado(a) con cédula, No. 1006856343, se encuentra vinculado(a) con el Banco Finandina mediante el siguiente producto.

Producto	Tipo de Cuenta	Número de Producto	Fecha de apertura
FlexiDigital	Cuenta Ahorro	9900501328	04/05/2021

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Junio del año 2026

Cordialmente,



Camila Andrea Navarro Montañez  
Directora de Atención al Cliente



Descarga nuestra app:



Dirección General: Kilómetro 17 Carretera Central del Norte - NIT: 860.051.894-6 - Colombia.  
Línea Fácil: 01 800 091 2886 / 2191519 - E-mail: servicioalcliente@bancofinandina.com

[www.bancofinandina.com](http://www.bancofinandina.com)