

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD** de lo siguiente:

1.La **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD** actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD**.

2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en la Contratación por OPS.

3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD** y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la alcaldía.

6. Mediante la página web de la entidad (<https://maternoinfantil.gov.co>), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.

7. La **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD** garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD** para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la **E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD**.

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Soledad, el 01 de Octubre de 2025

Firma:



Nombre: Ana Maria Estruen Jiménez

Identificación: 55.250.296





## CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito(a), Ana Maria Estruen Jiméneza identificado(a) con la cédula de ciudadanía número, NO. 55.250.296 expedida en Barranquilla, actuando en nombre propio, manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los artículos 1, 2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Que no me encuentro reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y antecedentes expedido por parte de la Policía Nacional de Colombia, de conformidad con las certificaciones adjuntas.

Declaro que no soy cónyuge, compañero o compañera permanente, y que tampoco tengo vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con ninguno de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con persona que ejerza el control interno o fiscal de la actual administración del Municipio de Soledad.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de contratista en la E.S.E

Soledad. 01 de Octubre de 2025

Firma:

**C.C 55250296**

Nombre: **Ana Maria Estruen Jiménez**





La República de Colombia  
y en su nombre

# Liceo Moderno del Norte

Con licencia de funcionamiento No. 0001516 del 9 de noviembre de 1999 emanada de la  
Secretaría Distrital de Educación

Confiere a

ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ


IDENTIFICADO (A) CON C.C. O T.I. No. 85092658118 DE BARRANQUILLA

El Título de

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica  
según los planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.



  
Estela del Portillo de Vilabings  
Directora General

  
Ana María Estruén Jiménez  
Secretaria

Barranquilla, 2 de diciembre de 2003

Anotado en el folio 003 del Libro de Registro No. 007



La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que



**ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ**

C.C. No. 55.250.296 de Barranquilla (Atlántico)

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES - y el Reglamento Estudiantil exigen para optar el título de **ABOGADO**

le expide el presente Diploma, testificando y garantizando bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

**ABOGADO**

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Barranquilla, el día **13** del mes de **Octubre** del año **2009** y se refrenda con las firmas y Sello respectivos

*[Firma]*  
Rector

*[Firma]*  
Vice-Rector Académico  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA RAFAEL NÚÑEZ  
BARRANQUILLA



Corporación Universitaria  
Rafael Núñez  
Decanatura  
Facultad de Derecho  
Barranquilla

*[Firma]*  
Decano

*[Firma]*  
Secretaría General

Acta de Grado No. 134

Diploma No. 189

No. de Registro 189 Libro No. 1



**UNIMINUTO**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

**Ana María Estruén Jiménez**

C.C. No. 55.250.996

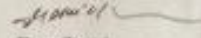
Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,  
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

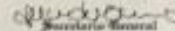
**Especialista en Gerencia de Proyectos**

en testimonio se firma y sella este diploma

  
Rector

  
Secretario

  
Rector General

  
Secretario General

El presente Diploma otorgado por  
UNIMINUTO, en el día 10 de Agosto de 2010,  
en Bogotá de Colombia.

República de Colombia

Folio 215 del Libro de Registro No. 002  
Bogotá, D. C. a los 10 días del mes de Agosto de 2010  
No. 33224

## CERTIFICADO N.º: 1383415

### 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) **ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 55250296**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	26/04/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	190482	26/04/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de octubre de 2025.

<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:

**Andrés Conrado Parra Ríos**

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **1efa8528bdb8e79adb60cbb6344958ed86e5f0589452aa0057c75393c36b317**

Documento generado en 20/10/2025 07:35:35 PM

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

**<https://procesojudicial.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) **ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ**, identificado(a) con número de documento **55250296** y tarjeta profesional No. **190482**, **NO** registra sanciones vigentes.

### Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 20 DE OCTUBRE DE 2025.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **1557ba7e2b698158ae99afc4c1d5d67d3da0f65e7bafc0b042642408afcea73d**

Documento generado en 20/10/2025 07:27:04 PM

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

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



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató Que, **ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 55.250.296, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

<b>CONTRATO N°</b>	202102236
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
<b>FECHA DE INICIO</b>	10/06/2021
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31/12/2021
<b>VALOR</b>	VEINTIUN MILLONES SETECIETOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$21.735.000.00).
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cada una de las solicitudes de pasaporte expedidas en el aplicativo para realizar el control de calidad de producto no conforme.</li> <li>2. Prestar apoyo administrativo para dar manejo oportuno a las comunicaciones escritas recibidas y enviadas tanto interna como externamente.</li> <li>3 Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las 5 dependencias de la Gobernación del Atlántico.</li> <li>4. Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las entidades externas.</li> </ol>
<b>ESTADO</b>	Terminado

<b>CONTRATO N°</b>	202202042
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARÍA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS



	ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
<b>FECHA DE INICIO</b>	04/01/2022
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31/12/2022
<b>VALOR</b>	CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE. (\$45.220.000.oo).
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cada una de las solicitudes de pasaporte expedidas en el aplicativo para realizar el control de calidad de producto no conforme.</li> <li>2. Prestar apoyo administrativo para dar manejo oportuno a las comunicaciones escritas recibidas y enviadas tanto interna como externamente.</li> <li>3. Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las dependencias de la Gobernación del Atlántico.</li> <li>4. Prestar apoyo en el área administrativa para atender oportunamente los requerimientos de las entidades externas.</li> </ol>
<b>ESTADO</b>	Terminado

<b>CONTRATO N°</b>	202300033
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
<b>FECHA DE INICIO</b>	16/01/2023
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	30/10/2023
<b>VALOR</b>	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$34.200.000.oo).
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender.</li> <li>2. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio</li> </ol>



	<p>de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas.</p> <p>3. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>4. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p> <p>5. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte</p>
<b>ESTADO</b>	Terminado

<b>CONTRATO N°</b>	202303529
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
<b>FECHA DE INICIO</b>	1/11/2023
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31/12/2023
<b>VALOR</b>	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$9.500.000.oo).
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</b>	<p>1. Manejar adecuadamente el aplicativo de citas utilizado para el trámite de expedición de pasaportes asignando el estado correcto a cada solicitud que le corresponda atender.</p> <p>2. Apoyar la revisión de los documentos presentados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de las solicitudes de pasaporte que le sean asignadas.</p> <p>3. Apoyar la expedición de pasaporte en el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación del trámite.</p> <p>4. Dar el trámite establecido a las solicitudes que identifiquen como casos especiales remitiéndolas al funcionario o contratista asignado para su atención.</p>





	5. Apoyar las actividades operativas que se requieran para el normal funcionamiento en la prestación del servicio del trámite de expedición del pasaporte.
<b>ESTADO</b>	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico [general@atlantico.gov.co](mailto:general@atlantico.gov.co), indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (16) días del mes de Mayo de 2025.

Atentamente,



**PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO**  
Secretario De Despacho  
Secretaría General

Elaboró: Erica Patricia Quintero Bocanegra  
Revisó: Ivette Elena Ceballos Ibañez , Jorge Abuchaibe Abuchaibe  
Aprobó: Pedro Juan Lemus Navarro



**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI**  
**Para consultas cite este Número:**  
 Radicado N°- ADI- 02 -100-2025-0012846

## EL SUSCRITO GERENTE DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

### CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos, se pudo constatar que **ANA MARIA ESTRUEN** identificado (a) con el cc **55.250.296** suscribió para la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, los siguientes contratos:

CONTRATO DE SERVICIOS N°	<b>ADI-350-2018</b>
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EL CUIDADO, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL.
CONTRATISTA	<b>ANA MARIA ESTRUEN</b> cc <b>55.250.296</b>
FECHA	26/01/2018
VALOR DE CONTRATO	DOCE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L (\$12.503.333)
PLAZO	Hasta junio 30 de 2018, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
ESTADO	<b>EJECUTADO</b>

El contratista adelanto la ejecución del contrato cumpliendo las siguientes funciones:

- Hacer sugerencia y recomendaciones en materia de mecanismos de control de gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Brindar asesoría en aspectos tales como la aplicación de planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades y operaciones de la entidad, se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Apoyar a la Oficina Jurídica, verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de la ejecución.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que ayude al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir conceptos en lo relacionado con los métodos y procedimientos que se siguen en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos que se consideran ineficientes.
- Brindar asesoría y apoyo a las demás dependencias del departamento en la elaboración y revisión de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.
- Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor en las instancias designadas por la misma para dichos efectos.
- Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por la Gerencia.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios profesionales bajo su propia responsabilidad.

- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Rendir informe técnico escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura.
- Informar a la Gerencia, las visitas y reuniones planeadas a realizar, de conformidad con su objeto contractual.

CONTRATO DE SERVICIOS N°	<b>ADI-633-2018</b>
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EL CUIDADO, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL.
CONTRATISTA	<b>ANA MARIA ESTRUEN</b> cc <b>55.250.296</b>
FECHA	03/07/2018
VALOR DE CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L. (\$7.260.000)
PLAZO	Hasta tres (03) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
ESTADO	<b>EJECUTADO</b>

El contratista adelanto la ejecución del contrato cumpliendo las siguientes funciones:

- Hacer sugerencia y recomendaciones en materia de mecanismos de control de gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Brindar asesoría en aspectos tales como la aplicación de planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades y operaciones de la entidad, se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Apoyar a la Oficina Jurídica, verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de la ejecución.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que ayude al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir conceptos en lo relacionado con los métodos y procedimientos que se siguen en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos que se consideran ineficientes.
- Brindar asesoría y apoyo a las demás dependencias del departamento en la elaboración y revisión de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.
- Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor en las instancias designadas por la misma para dichos efectos.
- Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por la Gerencia.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios profesionales bajo su propia responsabilidad.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y

parafiscales.

- Rendir informe técnico escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura.
- Informar a la Gerencia, las visitas y reuniones planeadas a realizar, de conformidad con su objeto contractual.

CONTRATO DE SERVICIOS N°	<b>ADI-838-2018</b>
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DISTRICTAL DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EL CUIDADO, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL.
CONTRATISTA	<b>ANA MARIA ESTRUEN</b> cc <b>55.250.296</b>
FECHA	03/10/2018
VALOR DE CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L. (\$7.179.333)
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2018, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
ESTADO	<b>EJECUTADO</b>

El contratista adelanto la ejecución del contrato cumpliendo las siguientes funciones:

- Hacer sugerencia y recomendaciones en materia de mecanismos de control de gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Brindar asesoría en aspectos tales como la aplicación de planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades y operaciones de la entidad, se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Apoyar a la Oficina Jurídica, verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de la ejecución.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que ayude al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir conceptos en lo relacionado con los métodos y procedimientos que se siguen en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos que se consideran ineficientes.
- Brindar asesoría y apoyo a las demás dependencias del departamento en la elaboración y revisión de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.
- Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor en las instancias designadas por la misma para dichos efectos.
- Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por la Gerencia.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios profesionales bajo su propia responsabilidad.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Rendir informe técnico escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura.
- Informar a la Gerencia, las visitas y reuniones planeadas a realizar, de conformidad

con su objeto contractual.

CONTRATO DE SERVICIOS N°	<b>ADI-390-2019</b>
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENCIACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EL CUIDADO, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL.
CONTRATISTA	<b>ANA MARIA ESTRUEN</b> cc <b>55.250.296</b>
FECHA	08/01/2019
VALOR DE CONTRATO	DOCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTAY SEIS MIL PESOS M.L. (\$12.336.000)
PLAZO	Hasta el 31 de mayo de 2019, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
ESTADO	<b>EJECUTADO</b>

El contratista adelanto la ejecución del contrato cumpliendo las siguientes funciones:

- Hacer sugerencia y recomendaciones en materia de mecanismos de control de gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Brindar asesoría en aspectos tales como la aplicación de planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades y operaciones de la entidad, se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Apoyar a la Oficina Jurídica, verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de la ejecución.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que ayude al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir conceptos en lo relacionado con los métodos y procedimientos que se siguen en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos que se consideran ineficientes.
- Brindar asesoría y apoyo a las demás dependencias del departamento en la elaboración y revisión de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.
- Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor en las instancias designadas por la misma para dichos efectos.
- Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por la Gerencia.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios profesionales bajo su propia responsabilidad.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Rendir informe técnico escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura.
- Informar a la Gerencia, las visitas y reuniones planeadas a realizar, de conformidad con su objeto contractual.

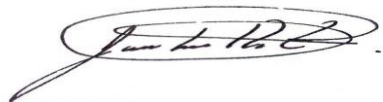
CONTRATO DE SERVICIOS N°	<b>ADI-580-2019</b>
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EL CUIDADO, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL.
CONTRATISTA	<b>ANA MARIA ESTRUEN</b> cc <b>55.250.296</b>
FECHA	04/06/2019
VALOR DE CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M.L. (\$17.733.000)
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2019, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
ESTADO	<b>EJECUTADO</b>

El contratista adelanto la ejecución del contrato cumpliendo las siguientes funciones:

- Hacer sugerencia y recomendaciones en materia de mecanismos de control de gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Brindar asesoría en aspectos tales como la aplicación de planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades y operaciones de la entidad, se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Apoyar a la Oficina Jurídica, verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de la ejecución.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que ayude al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir conceptos en lo relacionado con los métodos y procedimientos que se siguen en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos que se consideran ineficientes.
- Brindar asesoría y apoyo a las demás dependencias del departamento en la elaboración y revisión de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.
- Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor en las instancias designadas por la misma para dichos efectos.
- Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por la Gerencia.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios profesionales bajo su propia responsabilidad.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la gerencia y/o el supervisor del contrato.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Rendir informe técnico escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura.
- Informar a la Gerencia, las visitas y reuniones planeadas a realizar, de conformidad con su objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **19** días del mes de mayo de **2025**.

Cordialmente



**JOSE LUIS ROMERO ZAPATA**  
Gerente  
**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA**  
Proyectó: Danys Es. -Oficina administrativa y financiera

**QUILLA-21-009396**

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor (a) **ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ identificado(a)** con cédula de ciudadanía No. **55.250.296** ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0103-2010-000002**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como abogado para brindar asesoría jurídica en el centro de rehabilitación masculino (cárcel el bosque) adscrito a la Secretaria de Gobierno del Distrito.

**VALOR:** \$ 22.000.000

**PLAZO:** Once (11) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 29 de enero de 2010

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0103-2011-000029**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como abogada para brindar asesoría jurídica a la jefatura del CRM (EL BOSQUE)

**VALOR:** \$ 46.200.000

**PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2011, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 17 de febrero de 2011

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Mantener, asistir y asesorar a la dirección del CRM en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas en materia penitenciaria y carcelaria
2. Prestar asesoría en investigaciones a internos del CRM
3. Asesorar a la dirección del establecimiento en el trámite y soluciones de los asuntos de carácter jurídico
4. Rendir informes mensuales a la dirección del establecimiento

NIT 890.102.018-1

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012015003212**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la Secretaria General de la atención de requerimientos, quejas y reclamos que se generen de las actividades logísticas y operativas relacionadas con el mantenimiento locativo de los edificios a cargo del Distrito de Barranquilla en ejercicio de su labor misional.

**VALOR:** \$ 30.000.000

**PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

C

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 19 de junio de 2015

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar a la Secretaria General en la proyección de respuestas a los derechos de petición que presenten los administrados o personal en general referente a las actividades logísticas y operativas
2. Apoyar a la Secretaria General en la proyección de respuestas a las quejas y reclamos que presenten quienes se consideren afectados con las actividades logísticas o con el mantenimiento locativo de los edificios a cargo del Distrito.
3. Apoyo a la proyección de respuesta a cualquier tipo de peticiones, quejas o reclamos que sean puestos a su análisis por parte de la Secretaria General del Distrito.
4. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaria General para apoyarla en asuntos relacionados con el objeto contractual
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato que se suscriba.

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012018004315**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaria Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

**VALOR:** \$ 14.000.000

**PLAZO:** Cuatro (4) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 29 de agosto de 2018

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
3. Brindar asesoría personalizada o Secretarios del Despacho. Gerentes y Jefes de Oficina de la administración central en los asuntos que le sean encomendados.
4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

NIT 890.102.018-1

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012019002216**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

**VALOR:** \$ 30.000.000

**PLAZO:** Diez (10) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 01 de marzo de 2019

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

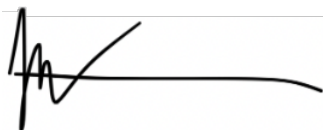
1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
3. Recibir documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados
4. Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso
5. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados
6. Abrir cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaria Jurídica Distrital para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaria.
7. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaria Jurídica Distrital.
8. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.
9. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del Despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
10. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
11. Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
12. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva
13. Emitir concepto por escrito y sustentar de ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.
14. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.
15. Aporta copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.

NIT 890.102.018-1

16. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.
17. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
18. Entregar oportunamente a la Secretaria Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.
19. En el evento en que profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.
20. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaria Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.
21. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, Pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
22. En el evento de terminación anticipada del contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.
23. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial, para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizara tal labor ante la Secretaria Jurídica, sin que se entienda que le último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de febrero del año 2021.

Cordialmente,



**CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO**

Secretario General del Distrito

Teléfono: (5) 3399144.

Proyectó: Thayri Cortes B/

Revisó: Mayra De León C.



## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

### CERTIFICA

Que **ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **55250296** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 55250296
NOMBRES Y APELLIDOS	ANA MARIA ESTRUEN JIMENEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/10/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	275
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	18

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 20/10/2025

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

**EPS SURAMERICANA S.A**

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

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

**Línea Nacional: 01 8000 519 519**

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

# Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ESTRUEN JIMENEZ ANA MARIA** identificado(a) con **CC** número **55.250.296** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 02 de febrero de 2010 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 20 de noviembre de 2025.

Cordialmente,



**Cesar Mauricio Aubad Echeverry**  
Equipo Soporte para Clientes

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

\*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web [www.proteccion.com](http://www.proteccion.com) y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/>