Jeydy Karina Duarte Quintero.
Abogada Especialista en Derecho Administrativo.

La Jagua de Ibirico Cesar, 30 de junio de 2.026.

Doctora
HEIDY AVILA PARODI
Personero Municipal
E. S. D.

REF: PROPUESTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

"SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA DE VICITMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA LEY 1448 DE 2011 A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO CESAR".

Cordial Saludo:

JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO, identificada civil y profesionalmente como se encuentra plasmado debajo de mi correspondiente firma, de manera comedida mediante el presente escrito me permito presentar propuesta para la prestación de servicios profesionales especializados cuyo objeto es "SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA LEY 1448 DE 2011 A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO CESAR

De acuerdo a lo anterior me permito describir la propuesta así:

1. Fortalecer mediante la Asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a la Personería Municipal en los diferentes asuntos jurídicos, administrativos que sean requeridos por sus funcionarios en materia de la implementación de la Ley 1448 de 2.011, Ley de Victimas y Restitución de Tierras y las normas que la complementen o modifiquen.
3. Acompañar a la Personería Municipal en la atención oportuna a las víctimas del conflicto a los derechos de petición y acciones de tutela necesarias para la garantía Constitucional y Legal de los derechos de esta población vulnerable.
5. Apoyar a los funcionarios en lo relativo a situaciones originadas en el desarrollo de las actividades con la población víctima del conflicto adelantadas por Personería Municipal y las demás entidades que conforman el SNARIV (Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
6. Planificar y asistir a las reuniones programadas por la Personería Municipal en las cuales se quiera apoyo y orientación jurídica en materia de víctimas; de conformidad con la Ley 1448 de 2.011.
7. Apoyar la planificación de talleres y demás espacios con las víctimas del conflicto armado interno desde un enfoque diferencial
8. Acompañar jurídicamente la implementación y ejecución de políticas públicas de los diferentes programas que viene desarrollando la Personería Municipal en materia de víctimas del conflicto armado interno.

CORREO: karinaduarte10@gmail.com

9. Guardar absoluta reserva sobre documentos e informaciones y datos que se manejan en la respectiva Entidad Pública.
10. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado entre las partes.
11. Las demás que sean asignadas por parte del supervisor del futuro contrato público.

El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la PERSONERIA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO CESAR, para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y adjudicación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de La Jagua de Ibirico – Cesar.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

La Personería Municipal, se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida en la cláusula forma de pago.
3. Permitir el desarrollo y ejecución del contrato por parte del contratista.
4. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral.
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente contrato.

ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato Único de Hoja de Vida SIGEP, Declaración de Bienes y Rentas, Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, Antecedentes Procuraduría, Certificado de la Contraloría. Copia del RUT. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono. En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de: CINCO MESES (5) a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

VALOR: El presupuesto para estas actividades la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000).

FORMA DE PAGO: La personería municipal de La Jagua de Ibiríco Cesar, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, este valor contractual se pagará luego de que se suscriba el acta de inicio entre el CONTRATISTA y el supervisor de la siguiente forma:

CORREO: karinaduarte10@gmail.com

Cinco (5) pagos por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000) pagaderos por actas parciales mes vencido. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de actuaciones realizadas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales

INDEMNIDAD: Como contratista me obligo a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del suscrito.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual de contratación y la normatividad aplicable.

De usted cordialmente,



JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO
C.c. No. 37.558.786 expedida en la ciudad de Bucaramanga Santander.
T.p. No 152.297 del Consejo Superior de la J.

CORREO: karinaduarte10@gmail.com



ABOGADA

ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

3135584377

karinaduarte10@gmail.com

DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN:

Cra 4° N 1ª 30 Calle Nueva

CIUDAD:

Río de Oro, Cesar

FECHA DE NACIMIENTO:

23 de Abril de 1978

IDIOMAS

Español

JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO

COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Liderazgo

Respeto

Comunicación

Adaptabilidad

Responsabilidad

PERFIL PROFESIONAL

Ejercer mi profesión con la mayor honestidad y lealtad, laborando en equipo para lograr un trabajo social con excelencia en beneficio de la comunidad.

Cumplir con los cargos que me sean encomendados y en especial los que tengan relación con mi carrera, buscando cada día llegar a la excelencia.

Desarrollarme integralmente como profesional y como persona, desempeñando las labores propias de mi cargo mediante el uso de los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi vida y de mi carrera, sin quebrantar los principios éticos morales y políticos sobre los cuales rige mi profesión.

Como persona siendo un ser justo, honesto y equitativo, manejando siempre las relaciones tipo afectivo, ya sea siempre con mi familia, mi pareja y mis compañeros de trabajo, siempre con el objetivo de mejorar como persona y aprender de las enseñanzas de los demás.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIO:

Universidad Santo Tomas

- Facultad de Derecho-Especialista en Derecho Administrativo; 2013 - Bucaramanga, Santander

Universidad Libre Seccional Barranquilla

- Abogada; Acta de grado No 2141; Folio No 035; 2006 - Barranquilla, Atlántico

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

Unidad Técnica Educativa Alfonso López Pumarejo

- Bachiller Académico; Diciembre de 1996 – Rio de Oro, Cesar.

Universidad Libre Seccional Barranquilla

- Abogada; Acta de grado No 2141; Folio No 035; 2006 - Barranquilla, Atlántico

SEMINARIO Y OTROS ESTUDIOS:

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

- Seminario de Derecho Disciplinario; 11 de junio de 2017 – Villavicencio, Meta. (8 horas)

CRP PROFESIONALES S.A.S

- Seminario teórico régimen probatorio ley 1437 de 2011
- Código contencioso administrativo y de lo contenciosos administrativo; 6 de julio de 2017 – Villavicencio, Meta. (8 horas)

CPR PROFESIONALES S.A.S

- Seminario de medios de control y procedimientos ordinario, con la ley 1437 de 2011; 03 de abril de 2017 – Villavicencio, Meta. (8 horas)

CPR PROFESIONALES S.A.S

- Seminario reglas generales de procedimiento en el código general del proceso, ley 1564 de 2012; 31 de marzo de 2017 – Villavicencio, Meta. (8 horas)

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

- Seminario de fortalecimiento a las personerías; 29 y 30 de septiembre de 2015 – Villavicencio, Meta. (16 horas)

ASEUNAB – Instituto de Estudios del Ministerio Publico – Procuraduría General de la Nación

- Seminario de Derecho Disciplinario; 24 y 25 de julio de 2015 – Bucaramanga, Santander. (14 horas)

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

- Taller escuela de formación de cultura y Educación en Derechos Humanos y DIH para funcionarios públicos; 24 de enero de 2014 – Valledupar, Cesar. (8 horas)

Unidad Para la Atención y reparación Integral A las Victimas

- Seminario de fortalecimiento de la gestión del ministerio público y su articulación con la unidad de víctimas; 13 de diciembre de 2013 – Barrancabermeja, Santander. (8 horas)
-

Unidad Para la Atención y reparación Integral A las Victimas

- Seminario de fortalecimiento de la gestión del ministerio público y su articulación con la unidad de víctimas; 24 de octubre de 2013 – Bucaramanga, Santander. (8 horas)

Escuela Nacional de Derechos Humanos

- Taller para la implementación de la ley 1448 de 2011, leu de víctimas y restitución de tierras, con la ley 1437 de 2011; 24 de enero de 2014 – Valledupar, Cesar. (8 horas)

Universidad Francisco de Paula Santander- Ocaña

- Diplomado en gobernabilidad y gerencia política; Diciembre de 2006 – Ocaña, Norte de Santander. (6 meses)

Corporación Para la Democratización y Renovación del Cesar

- Seminario taller nacional de aspectos novedosos de la Contratación administrativa decreto 2170 de 2002; 05 y 06 de febrero de 2004 – Villavicencio, Meta. (12 horas)

REFERENCIAS LABORALES

PERSONERIA MUNICIPAL DE MANAURE

Cargo: Personera Municipal de Manaure Balcón del Cesar (E)

Fecha de Inicio: 14 de febrero de 2024

Fecha de Finalización: 14 de Mayo de 2024

Ciudad: Manaure Balcón del Cesar

HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA PELAYA, CESAR

Cargo: Asesor Jurídico Externo

Fecha de Inicio: 02 de Enero de 2024

Fecha de Finalización: 12 de Febrero de 2024

Ciudad: Pelaya, Cesar

Jefe inmediato: Milena Galán Estrada (Gerente HFC)

HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA PELAYA, CESAR

Cargo: Asesor Jurídico Externo

Fecha de Inicio: 03 de Enero de 2023

Fecha de Finalización: 31 de Diciembre de 2023

Ciudad: Pelaya, Cesar

Jefe inmediato: Milena Galán Estrada (Gerente HFC)

HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA PELAYA, CESAR

Cargo: Asesor Jurídico Externo

Fecha de Inicio: 03 de Enero de 2022

Fecha de Finalización: 31 de Diciembre de 2022

Ciudad: Pelaya, Cesar

Jefe inmediato: Milena Galán Estrada (Gerente HFC)

HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA PELAYA, CESAR

Cargo: Asesor Jurídico Externo

Fecha de Inicio: 05 de Mayo de 2021

Fecha de Finalización: 31 de Diciembre de 2021

Ciudad: Pelaya, Cesar

Jefe inmediato: Milena Galán Estrada (Gerente HFC)

ALCALDIA MUNICIPAL DE PELAYA, CESAR

Cargo: Asesor Jurídico Alcaldía de Pelaya, Cesar

Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno

Fecha de Inicio: 15 de Enero de 2021

Fecha de Finalización: 31 de Diciembre de 2021

Ciudad: Pelaya, Cesar

INTELECTO ASESORES S.A.S

Cargo: Asesora Jurídica

Jefe Inmediato: José Gregorio Pérez Camargo

Teléfono: 301 566 4613

Fecha de Inicio: 29 de Enero de 2018

Fecha de Finalización: 31 de Diciembre de 2019

ALCALDIA MUNICIPAL DE MANAURE – BALCON DEL CESAR

Cargo: Jurídica Alcaldía de Manaure

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Teléfono: 5790591 – 5790508

Fecha de Inicio: 03 de Enero de 2019

Fecha de Finalización: 02 de Mayo de 2019

Ciudad: Manaure, Balcón del Cesar

ASOCIACION TIERRA FERTIL PARA LA PAZ.

Cargo:

Abogada de Apoyo en la Elaboración y Estructuración de Proyectos Dirigidos a Población en condición de Vulnerabilidad y Población Especial (Victimas del Conflicto Armado, discapacidad, adulto Mayor, Mujeres Gestantes niñez y Adolescencia).

Jefe Inmediato: Jaime Miranda Torres

Teléfono: 3175051097 - 322577829

Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2018

Fecha de Finalización: 20 de Marzo de 2020

Ciudad: Valledupar, Cesar

FUNDACION MANOS UNIDAS DEL CARIBE

Cargo:

Elaboración y Estructuración de Proyectos Dirigidos a Población en condición de Vulnerabilidad, pobreza extrema, enfoque de Género Y/O con comunidades rurales.

Jefe Inmediato: José Gregorio Pérez Camargo

Teléfono: 3015778895

Fecha de Inicio: 16 de Mayo de 2018

Fecha de Finalización: 28 junio de 2019.

Ciudad: Santa Marta, Magdalena.

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Cargo: Personera delegado en vigilancia administrativa,
Personera delegada en derechos humanos,
Personera delegada en lo penal

Jefe Inmediato: Marlon Augusto Cabrera Daza

Teléfono: 6706506 – 316 229 2676

Fecha de Inicio: 13 de Abril de 2016

Fecha de Finalización: 21 de Enero de 2018

Ciudad: Villavicencio, Meta

PERSONERIA MUNICIPAL DE RIO DE ORO

Cargo: Personera Municipal Rio de Oro, Cesar

Jefe Inmediato: Procurador General

Teléfono: 561 9131

Fecha de Inicio: 01 de marzo de 2012

Fecha de Finalización: 28 de febrero de 2016

Ciudad: Rio de Oro, Cesar

UNIÒN TEMPORAL P.I

Cargo: Gestora Jurídica

Jefe Inmediato: Jesús Alberto Goyeneche

Teléfono: 568 43205

Fecha de Inicio: 29 de julio de 2009

Fecha de Finalización: 28 de febrero de 2011

Ciudad: Cúcuta, Norte de Santander

RAMA JUDICIAL, JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL RIO DE ORO

Cargo: Secretaria Nominada

Jefe Inmediato: Álvaro Ramón Nieto Moncada

Teléfono: 561 9128

Fecha de Inicio: 01 de octubre de 2008

Fecha de Finalización: 19 de diciembre de 2008

Ciudad: Rio de Oro, Cesar

HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO

Cargo: Asesora Jurídica

Jefe Inmediato: Jorge Enrique Duran Santana

Teléfono: 561 9073

Fecha de Inicio: 15 de enero de 2008

Fecha de Finalización: 15 de septiembre de 2008

Ciudad: Rio de Oro, Cesar

ALCALDIA MUNICIPAL DE RIO DE ORO

Cargo: Apoyo a contratación

Jefe Inmediato: Aura Adalia Herrera Casadiegos

Teléfono: 561 9133

Fecha de Inicio: 01 de agosto de 2006

Ciudad: Rio de Oro, Cesar

HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO

Cargo: Jefe de Personal

Jefe Inmediato: Jorge Enrique Duran Santana

Teléfono: 561 9073

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2004

Fecha de Finalización: 31 de marzo de 2005

Ciudad: Rio de Oro, Cesar

RAMA JUDICIAL

Cargo: Abogado Litigante

Periodo Laborado: 2007-2009

Ciudad: Rio de Oro, Cesar

REFERENCIAS FAMILIARES

JOSE GREGORIO PEREZ CAMARGO
Cel. 301-5778895
Contador
Santa Marta

ARIADNA YULIZA DUARTE QUINTERO
Psicóloga.
Celular: 301-7705177

REFERENCIAS PERSONALES

LORNA MARIN ARIZA
Cel. 300 488 7474
Abogada, Especialista Derecho Administrativo y Derechos Humanos.
Bogotá, D.C

ALVARO JOSE HERNANDEZ PICON
Cel. 317 4294049
Abogado Especialista en Derecho Laboral.
Juez Laboral Ocaña Norte de Santander

JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO
C.C 37.558.786 de Bucaramanga

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
DUARTE	QUINTERO	JEYDY KARINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37558786	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 04 AÑO 1978

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CESAR

MUNICIPIO RÍO DE ORO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4 - 1A 30 CASA

PAÍS COLOMBIA DEPTO CESAR

MUNICIPIO RÍO DE ORO

TELÉFONO EMAIL karinaduarte10@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2012	152297
PREGRADO	10	X		ABOGADO	11	2003	152297

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3135584377	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA Y ASESORIA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CALLE 1A 1 PLAZOLETA PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MANAURE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* MANAURE BALCÓN DEL CESAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - PERSONERIA MUPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 3A ESTE 6A 78 Palacio Municipal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL FRANCISCO CANOSA - PELAYA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* PELAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - pelaya, cesar					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION TIERRA FERTIL PARA LA PAZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	20	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ELABORADOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - VALLEDUPAR, CESAR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INTELECTO ASESORES S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - VALLEDUPAR, CESAR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANAURE (BALCON DEL CESAR)			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* MANAURE BALCÓN DEL CESAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	07	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - MANAURE, BALCON DEL CESAR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION MANOS UNIDAS DEL CARIBE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2018	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL PROCESO DE ELABORACIO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 - 12 13 APT 301					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANAURE (BALCON DEL CESAR)			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* MANAURE BALCÓN DEL CESAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - manaure, balcon del cesar					
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	13	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	21	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - PERSONERIA MUPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 37 A 19 C 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE RIO DE ORO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5619131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - PERSONERIA MUPAL					*DIRECCIÓN* Edificio Alcaldia Municipal Rio de Oro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL P.I			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año* 2009	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - CUCUTA, NORTE DE SANTANDER					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2008	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - palacio municipal, rio de oro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL LOCAL DEL RIO DE ORO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* - hospital, rio de oro cesar					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (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.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.558.786

DUARTE QUINTERO
APELLIDOS

JEYDY KARINA
NOMBRES

FIRMA



DE



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-ABR-1978
RIO DE ORO
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

16-AGO-1996 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1275000-37162695-F-0037558786-20071130 03645 07334O 02 224875070

Powered by CamScanner

254800

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



152297
Tarjeta No.

14/09/2006
Fecha de Expedicion

19/07/2006
Fecha de Grado

JEYDY KARINA
DUARTE QUINTERO

37558786
Cedula

ATLANTICO
Consejo Seccional

LIBRE/BARRANQUILLA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141166649646

(415)7707212489984(8020) 000014116664964 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 5 5 8 7 8 6	0	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 5 5 8 7 8 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DUARTE	QUINTERO	JEYDY	KARINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Río de Oro 6 1 4

41. Dirección principal
CR 4 1 A 30 BRR CALLE NUEVA

42. Correo electrónico karinaduarte10@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 5 5 8 4 3 7 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 6 0 1 0 1	0 0 1 0	2 0 1 2 0 3 0 3				1 1 2 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 DUARTE QUINTERO JEYDY KARINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287974180

PIB
20:30:22

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37558786:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 20:32:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37558786
Código de Verificación	37558786260107203220

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:33:45 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37558786**
Apellidos y Nombres: **DUARTE QUINTERO JEYDY KARINA**

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

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

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 07/01/2026 08:35:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37558786** y Nombre: **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132015462** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir


Información
515 9000
Dios y Patria
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA
GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37558786 **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 07/01/2026 09:18 PM

Código Verificación: **M3CQ46FY58**

Válida hasta: **08/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 21:22:36 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37558786,** Apellidos y Nombres **DUARTE QUINTERO JEYDY KARINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA VALLEDUPAR CESAR**, con NIT **800098911-8** 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

CERTIFICADO N.°: 28407

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) **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **37558786**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	14/09/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	152297	14/09/2006	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] 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: **abc40cf85145a86d002b6fde1587ef990330b48ee71ebc7eab93eefc0e6ceca4**

Documento generado en 07/01/2026 08:36:11 PM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO** , identificado(a) con número de documento **37558786** y tarjeta profesional No. **152297**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **c7a167b8f1610af34553612258e3d1b9bc5c1cf7ed25efbbfc79b7657297f11c**

Documento generado en 07/01/2026 08:37:23 PM

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO

C.C 37.558.786

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 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769419478000



LISKAR LARRADA CACERES
ESP. SALUD OCUPACIONAL
Reg med. 0279
Lic. 10535

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL

INGRESO	**X**	**PERIODICO**		**EGRESO**	
FECHA DE REALIZACION: 09/04 /2025			**CIUDAD: Pelaya**		
DATOS DE IDENTIFICACION					
NOMBRE Y APELLIDOS: JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO					
TIPO DE DOCUMENTO: CC		**NUMERO DE DOCUMENTO:37558786**			
EDAD: 47 AÑOS		**GENERO: FEMENINO**	**FECHA DE NACIMIENTO: 23/04/1978**		
ESCOLARIDAD: POSGRADO		**ESTADO CIVIL: CASADA**			
DIRECCION: CRA 4 N° 1ª-30			**TELEFONO: 3135584377**		
EPS: SANITAS		**ARL: POSITIVA**	**FONDO DE PENSION: PORVENIR**		
DESCRIPCION DEL CARGO					
CARGO Y FUNCIONES: ASESORA CONTRATISTA					
ASESORIAS LEGALES					
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO:					
RIESGOS OCUPACIONALES					

Nombre De La Empresa Donde Labora O Laboro (Empiece Con La Ultima)	Nombre Del Cargo Que Desempeño	Tiempo De Exposición	Físicos	Químicos	Biológicos	Ergonómicos	Seguridad	Psicolaboral
ALCALDIA DE VALLEDUPAR	**ENLACE ENTRE LA ALCALDIA Y LA PERSONERIA DE TEMAS DE VICTIMAS**	**3 MESES**					**X**	
PERSONERIA DE MANAURE BALCON DEL CESAR	**PERSONERA MUNICIPAL**	**4 MESES**					**X**	**X**
HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA	**ASESOR EXTERNO**	**2 AÑOS 7 MESES**					**X**	**X**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PELAYA	ASESORA CONTRATISTA	6 MESES					X	X
ALCALDIA MUNICIPAL DE MANAURE CESAR	ASESOR CONTRATISTA	7 MESES					X	X
PERSONERIA VILLAVICENCIO	PERSONERA DELEGADA	18 MESES					X	X

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES OCUPACIONALES.			
ACCIDENTES LABORAL: NIEGA		FECHA:	
EMPRESA:	SECUELAS:		
ENFERMEDAD LABORAL: NIEGA	FECHA:		
EMPRESA:	SECUELAS:		
ANTECEDENTES PERSONALES.			
PATOLOGICOS: LITIASIS RENAL, PRESBICIA CORREGIDA CON GAFAS			
QUIRURGICOS: NIEGA			
ALERGICOS NIEGA	TRAUMAS NIEGA	TRANFUSIONES NIEGA	
PSIQUIATRICOS NIEGA			
GINECOLOGICOS	MENARQUIA 14 AÑOS	FUM 10/07/2023	
CICLOS: REGULAR	G 0 P 0 A 0 C 0 E 0 M 0	FUP	
PLANIFICA: NIEGA	CITOLOGIA: 03/2023	FECHA DE REPORTE NORMAL	
HABITOS.			
TABAQUISMO: NIEGA	TIEMPO	FRECUENCIA	
ALCOHOL: NIEGA	TIEMPO	FRECUENCIA	
USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: NIEGA	TIEMPO	FRECUENCIA	
EJERCICIO	CUAL: CAMINATAS	TIEMPO 2 VECES	FRECUENCIA SEMANA
ESQUEMA DE VACUNACION.			
TETANO. (+)	FECHA.	FIEBRE AMARILLA	FECHA
BCG (+)	FECHA:	HEPATITIS:	FECHA
OTRAS: PFIZER 2 DOSIS, ULTIMA DOSIS 19/07/2022			
ANTECEDENTES FAMILIARES. NIEGA			

REVISION POR SISTEMAS				
PIEL Y FANERAS		**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
ORGANOS DE LOS SENTDIDOS			**X**	
RESPIRATORIO			**X**	
CARDIOVASCULAR			**X**	
GASTROINTESTINAL			**X**	
GENITOURINARIO			**X**	
OSTEOMUSCULAR			**X**	
NEUROLOGICO			**X**	
ENDOCRINO			**X**	
MENTAL			**X**	
EXAMEN FISICO				
TENSION ARTERIAL. 120/70		**FRECUENCIA CARDIACA 80 X MIN**		**FREC. RESPIRATORIA 19 X MIN**
PESO 62		**TALLA 1.62**		**IMC 22.86**
LATERALIDAD		**DERECHA**		
ASPECTO GENERAL.				
ORGANOS/SISTEMAS		**NORMAL**	**ANORMAL**	
OJOS	**CONJUNTIVAS**	**X**		
	CORNEA	**X**		
	MOTILIDAD	**X**		
	PABELLONES	**X**		
OIDOS	**C. AUDITIVOS**	**X**		
	TIMPANOS	**X**		
NARIZ		**X**		
OROFARINGE		**X**		
TORAX	**CORAZON**	**X**		
	PULMONES	**X**		
ABDOMEN		**X**		
GENITALES		**X**		
PIEL Y FANERAS		**X**		
MENTAL		**X**		

			SI	**NO**	
OSTEOMUSCULAR	**M.SUPERIORES**	**HOMBROS.**	**X**		
		CODOS	**X**		
		MUÑECAS	**X**		
	M.INFERIORES	**CADERAS**	**X**		
		RODILLAS	**X**		
		TOBILLOS	**X**		
	COLUMNA	**CERVICAL**	**X**		
		DORSAL	**X**		
		LUMBAR	**X**		

PRUEBAS DE EQUILIBRIOS			
PARACLINICOS.			
LABORATORIOS:	**NORMAL**	**ANORMAL**	**RESULTADOS**
CUADRO HEMATICO	**X**		
COLESTEROL TOTAL	**X**		
HDL	**X**		
TRIGLICERICOS	**X**		
LDL	**X**		
GLICEMIA	**X**		
FROTIS DE GARGANTA	**X**		
KOH	**X**		
COPROLOGICO	**X**		
RAYOS X	**X**		
ESPIROMETRIA	**X**		
AUDIOMETRIA	**X**		
EXAMEN OPTOMETRICO	**X**	**X**	**PRESBICIA CORREGIDA CON GAFAS**

DIAGNOSTICOS
1.EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL
2.
3.
4.
5.

SOSPECHA DE ENFERMEDAD LABORAL	**SI**	**NO**	**CUAL.**

APTITUD LABORAL			
APTO	**X**	**APTO CON RESTRICCIONES**	
APTO CON RECOMEDACIONES		**APLAZADO**	
PERIODICO.	**PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR**		
	PUEDE CONTINUAR SU LABOR CON RESTRICCIONES		
EGRESO	**SATISFACTORIO**		
	NO SATISFACTORIO		

RECOMENDACIONES					
MEDICAS		**OCUPACIONALES**		**HABITOS Y ESTILOS DE VIDA**	
REMISION A EPS		**USO DE EPP**	**X**	**ACTIVIDAD FISICA**	
REMISION A ARL		**SVE**		**DIETA**	
CONTINUAR TRATAMIENTO		**PAUSAS ACTIVAS**	**X**	**SUSPENDER ALCOHOL Y TABAQUISMO**	
RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES					

HIGIENE POSTURAL - PAUTAS DE AUTOCUIDADO – PAUSAS ACTIVAS	
MEDICO. LISKAR LARRADA CACERES	
REGISTRO MEDICO 0279	
LICENCIA ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL. 10535	

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Nacional
"Alfonso López Pumarejo"

Río de Oro - Cesar

Autorizado por la Gobernación del Departamento según Resolución No. 3696 del 22 de noviembre de 1990

Confiere a

Jeyby Karina Duarte Quintero

Identificado(a) con C.C. No. 37.558.786 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

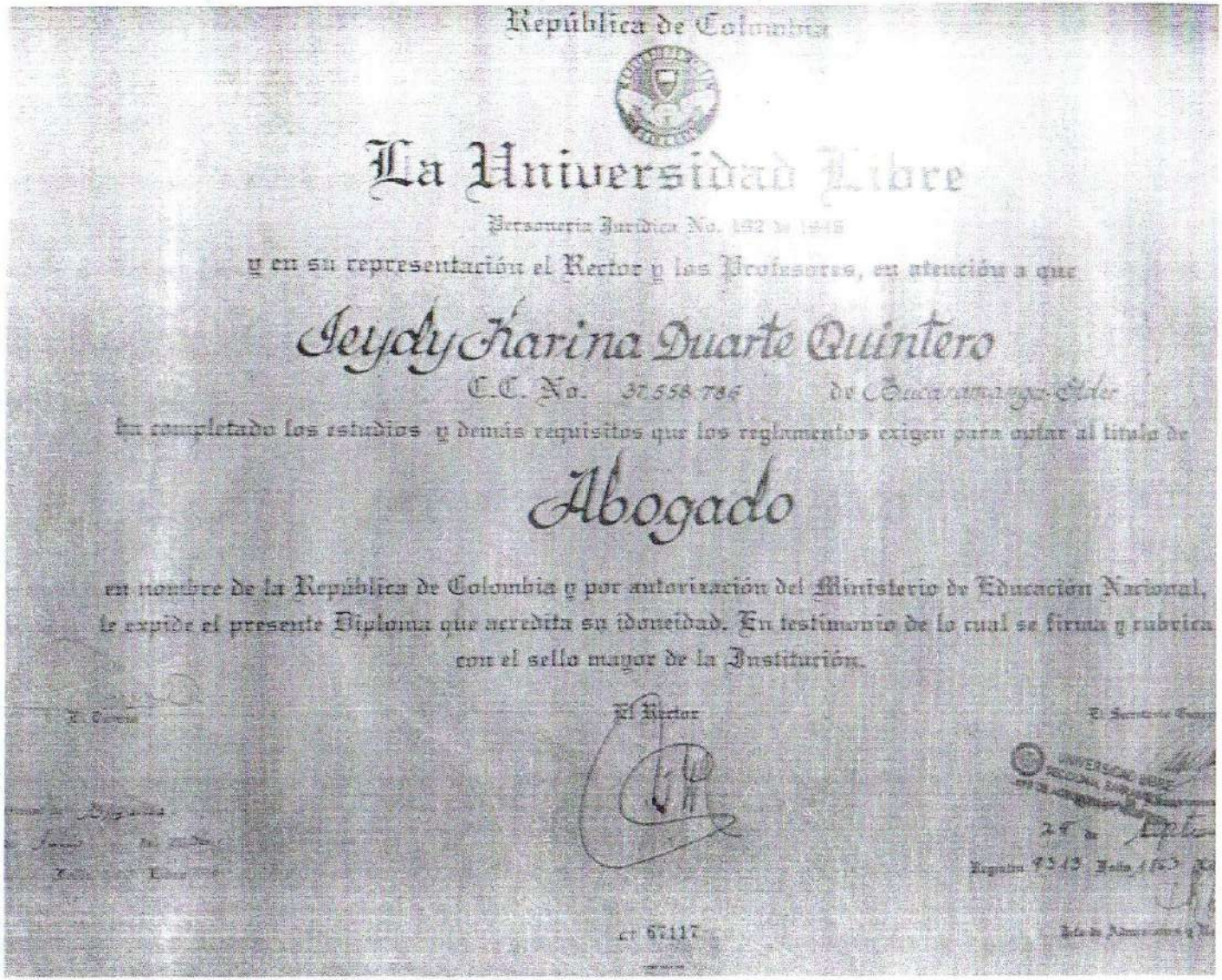
Rector | Secretaria

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 004 Folio No. 010 Diploma No. [illegible]

Dado en Río de Oro, a [illegible] de [illegible] de 1996

Scanned by CamScanner



República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 1162 de 1946

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

Jeycy Karina Duarte Quintero

C.C. No. 37.558.736 de Bucaramanga-Santander

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

Abogado

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

El Rector

El Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL BUCARAMANGA

Registro 9343 Folio 163

Ex 67117

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jeydy Karina Duarte Quintero

C.C. 37.568.786 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 15 días del mes de Marzo de 2013

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 509.206.2013

Folio 13 Libro 6

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO - PNA
RIO DE ORO (CESAR)
TELEFAX: (0975) 619073
NIT: 824.000.449-2

EL SUSCRITO GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, DEPARTAMENTO DEL CESAR.

C E R T I F I C A:

Que previa revisión de los archivos correspondientes que existen en este Centro Asistencial, aparece la Doctora JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO. Identificada con la cédula de ciudadanía número 37.558.786 expedida en Bucaramanga, prestando sus servicios al Hospital como ASESORA JURÍDICA Y JEFE DE CONTROL INTERNO, durante el tiempo comprendido entre el primero (01) de febrero de 2004 y el treinta y uno (31)de marzo de 2005 – quien durante el desempeño de sus funciones siempre demostró responsabilidad eficiencia y eficacia profesional y un amplio sentido de pertenencia para con la Empresa.

Dada en Rio de Oro, Cesar, a petición de la parte interesada para efectos personales, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil siete (2007).

RICARDO LACOUTURE JIMÉNEZ
Gerente E.S.E.

JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO [redacted]

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
Palacio Municipal – Piso 2° – Telefax (975)619128
RIO DE ORO, CESAR

EL SUSCRITO JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR

C E R T I F I C A

Que la señorita **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, identificada con la C.C. No. 37.558.786 expedida en Bucaramanga, abogada titulada, portadora de la T.P. No. 154297 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeñó en este despacho judicial como **SECRETARIA NOMINADA EN PROVISIONALIDAD**, durante el tiempo comprendido entre el primero (1) de octubre de dos mil ocho (2008) y el diecinueve (19) de diciembre del mismo año.

Para constancia y solicitud verbal de la interesada, se firma la presente en Rio de Oro, Cesar, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil nueve (2009).

ALVARO RAMON NIETO MONCADA
Juez Promiscuo Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE RIO DE ORO, DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Que revisados los libros de control de nómina que se llevan es esta oficina aparece la Doctora **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO,** Identificada con la cédula de ciudadanía número **37'558.786 de B/manga – Santander.**

Prestando sus servicios como: **PERSONERA MUNICIPAL DE R/ORO, CESAR, (EMPLEADO DE PERIODO FIJO DE CONFOMIDAD A LA LEY 136 DE 1994).**

Desde el: **01 de Marzo de 2012.**

Hasta: **El 29 de febrero de 2016**

Con las funciones asignadas por la Constitución Nacional en especial las conferidas en el artículo 178 de la ley 136 de 1994 entre las cuales tenemos:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan las funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la Ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones interpuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la Ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de atención y Trámite de quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación. y por el Defensor del Pueblo.

Con una jornada laboral de ocho (08) horas diarias.

Fecha: **Marzo 17 de 2025.**

Se firma la presente certificación a petición de la parte interesada

Dada en el Despacho de la Secretaria Ejecutiva de la Personería Municipal de Río de Oro, Departamento del Cesar, a los diecisiete (17) del mes de Marzo de dos mil veinticinco (2025).

QUINTIN ELIECER ALVAREZ MANZANO
Secretario Ejecutivo

LA JEFE DE OFICINA ADMINISTATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el doctora **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía Número 37.558.786 expedida en Bucaramanga, laboró con esta entidad desde el día trece (13) de abril de 2016, hasta el día 21de enero de 2.018. El empleo que desempeño tiene la denominación de **PERSONERO DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, grado 01, código 040.**

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Ejercer las funciones de ministerio público por delegación del Personero Municipal en el área para el cual sea asignado.

Se relaciona experiencia laboral del empleo que desempeño durante su relación laboral, con la misma denominación del cargo en diferentes dependencias de la entidad; en orden cronológico comenzando por el actual en desempeño:

PERSONERO DELEGADO EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, periodo que desempeño desde el 16 de marzo de 2017, Resolución de traslado interno No.111 del 15 de marzo de 2017

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales en primera instancia.
3. Adelantar las investigaciones disciplinarias, acogiéndose a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y por la Procuraduría General de la Nación.
4. Imponer las sanciones que se deriven de las investigaciones disciplinarias de acuerdo con la constitución y la ley.
5. Coordinar y dirigir la labor de los funcionarios adscritos a su Delegada, para garantizar el cumplimiento de los planes y programas.
6. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía UNI CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.

7. Realizar capacitaciones referentes al derecho disciplinario.

8. Manejar una base estadística de los procesos en curso, la cual deberá contener entre otros, número de proceso - estado actual del proceso – sujeto disciplinado – quejoso, fecha en que prescribe la acción, la fecha del auto por medio del cual se avoco conocimiento del expediente, la cual deberá ser presentada al despacho del Personero Auxiliar de la Personería Municipal, cada trimestre.

9. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario una vez se encuentren en firme las decisiones.

10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.

11. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

12. Apoyar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales.

13. Definir y dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia adecuándolos con las políticas y la misión de la Entidad.

14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Informar oportunamente, acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo.

16. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral, organizadas por la Entidad.

PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS HUMANOS Periodo que desempeñó del 12 de agosto de 2016 al 15 de marzo de 2017, traslado interno Resolución 301 del 11 de agosto de 2016

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.

2. Promocionar y divulgar los derechos humanos en el municipio.

3. Actuar en calidad de Agente del Ministerio Público, en la protección de los derechos humanos en el municipio, de manera especial por aquellos que hacen parte de grupos vulnerables y/o que se encuentren en estado de peligro, abandono o indefensión.

4. Solicitar la información que sobre materia de derechos humanos considere necesarias, para lo cual podrá solicitar información a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal.

5. Proteger los derechos de los condenados, sindicados y transitorios en el establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, salas de reflexión y unidades de tratamiento especial.

6. Elaborar los informes que en materia de derechos humanos deba rendir el Personero Municipal, ante los órganos de control y demás autoridades.

7. Apoyar la atención de la Población desplazada y víctima del conflicto, en la defensa de sus derechos conforme a las normas que vigentes.

8. Mantener actualizado la información correspondiente a la plena identificación de las personas que como "N. N", fallecen en esta jurisdicción, conforme a la información que sea reportada a la Personería Municipal, velando por el cumplimiento de las normas sobre personas fallecidas sin identificación.

9. Realizar requerimientos a los centros de protección de ancianos, indigentes, menores y grupos vulnerables, atendiendo los informes que presente el Profesional Universitario adscrito a dicha dependencia.

10. Elaborar registros estadísticos, y mantener diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos en el municipio.

11. Capacitar a los docentes y estudiantes de las instituciones educativas del municipio, frente a temas relacionados con los derechos humanos.

14. Presentar informes a la Procuraduría General de la Nación Resolución No.128 de abril del 2008, artículo cuarto: "... Se remitirán sin anexos y únicamente vía correo electrónico a la dirección jgomez@procuraduría.gov.co en la primera semana del mes calendario siguiente a aquel en el que se recibió la solicitud de protección de bienes abandonados por la población desplazada a causa de la violencia a la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios, el listado de las solicitudes recibidas y remitidas a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo a formato o cuadro adjunto ...".

15. Representar a la Personería Municipal, para lo cual deberá asistir e intervenir a los siguientes Comités: Comité Municipal para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos y Minas antipersonales. - Comité de Derechos Humanos del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Villavicencio - Comité Adulto mayor. - Comité de Infancia y Adolescencia. Comité Municipal para la Atención Integral a la población desplazada por la violencia - Comité de apoyo a la Población con Discapacidad, Comité de Seguridad Alimentaría - Comité de Juventudes – Comité de Certificación de Familias en Acción.- Comité de Justicia Transicional y subcomités correspondientes a la ley de victimas 1448 de 2011.

16. Asistir e intervenir en los Consejos de Disciplina del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Villavicencio, en calidad de garante de los derechos fundamentales y derechos Humanos.

17. Representar al Personero Municipal en el Consejo de Política Social del Municipio en calidad de garante de los derechos fundamentales y humanos en el marco de la Constitucional y legal para implementar la política pública del municipio.

18. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI-CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.

19. Asistir a las reuniones que por reparto correspondan a la Delegada.

20. Dar trámite a solicitudes y derechos de petición que presente la comunidad y/o autoridad pública frente a temas o asuntos relacionados con los derechos humanos.

21. Inscribir a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas, para lo cual deberá constatar el cumplimiento de los requisitos legales, garantizando la confidencialidad de la información, y resolver las reclamaciones relacionadas con la no inscripción a la mesa.

22. Representar a la Personero Municipal en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia y bienes.

23. Atender los asuntos correspondientes a los Comités Escolar de Convivencia.

24. Realizar seguimiento y reportar al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, los casos que le sean remitidos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

25. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado

26. Ejercer la Secretaria Técnica de la Mesa de Participación efectiva de las víctimas y apoyar al Personero Municipal en la elección de las mesas municipales.

27. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

28. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal

29. Ccumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Informar oportunamente, acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo.

30. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral, organizadas por la Entidad.

PERSONERO DELEGADO EN LO PENAL, periodo que desempeñó desde el dia trece (13) de abril de 2016, hasta el 11 de agosto de 2016

1. Utilizar el software GPC, en todas las funciones que desarrolle.

2. Actuar como agente del ministerio público, ante los juzgados, fiscalías y policía judicial con sede en el municipio y frente a las demás entidades ante las cuales se tenga competencia; ejerciendo vigilancia sobre las actuaciones de los funcionarios que puedan afectar garantías o derechos fundamentales, tanto en el sistema antiguo ley 600 de 2000, como en el nuevo sistema penal acusatorio ley 906 de 2004.

3. Velar porque la conducta de los fiscales, jueces y policía judicial se ajuste a la ley. Deberá denunciarlos penal y disciplinariamente cuando hayan infringido sus obligaciones constitucionales y legales.

4. Notificarse de los autos y demás providencias proferidas por los juzgados penales municipales y fiscalías delegadas, frente a las cuales

tenga competencia la entidad, debiendo interponer las acciones y los recursos de ley a que haya lugar.

5. Intervenir en los asuntos que se relacionen con el interés público y en aquellos en que se hubiere actuado como querellante o ejercido la petición especial, asistir e intervenir en las audiencias del sistema penal acusatorio.

6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones impuestas en los casos de conminación, caución, y detención preventiva.

7. Ejercer el control de legalidad a las medidas de aseguramiento proferidas por la Fiscalía General de la Nación y Juzgados Penales Municipales.

8. Asistir como Agente del Ministerio Público a las diligencias de Inspección Judicial, ordenadas por los despachos judiciales y fiscalías para observar el correcto trámite de éstas.

9. Solicitar la acción de revisión a las sentencias ejecutoriadas cuando exista fundamento legal para ello.

10. Asistir a las diligencias programadas por la fiscalía o policía judicial tanto en el sistema antiguo Ley 600 de 2000 y nuevo sistema ley 906 de 2004.

11. Dar trámite a las solicitudes que presente la comunidad y autoridades que requieran nuestra intervención como agentes del ministerio público en la defensa de la sociedad.

12. Dar trámite a solicitudes y derechos de petición que presente la comunidad y/o autoridad pública frente a temas o asuntos de carácter o índole netamente penal.

13. Realizar capacitaciones referentes al derecho penal.

14. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición, que le corresponde por reparto, instaurado ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le de una oportuna respuesta al usuario.

15. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI-CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana, conforme al orden establecido por el despacho de manera previa.

16. Presentar las denuncias penales a que haya lugar con ocasión de las conductas penales que sean de conocimiento de la Personería Municipal de Villavicencio.
17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.

18. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad y procesos archivísticos.

19. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.

20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Informar oportunamente, acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo.

22. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y en las actividades de Bienestar Laboral, organizadas por la Entidad.

Se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

LUZ STELLA QUEVEDO BENITO
Jefe de Oficina Financiera Administrativa

Elaboró John B

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE INTELECTO ASESORES S.A.S.

CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE QUE:

JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO, Identificada con cedula de ciudadanía N° 37.558.786 expedida en la ciudad de Bucaramanga Santander, se desempeñó como Asistente Administrativa, en nuestra empresa durante el periodo comprendido del 1 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2019, desempeñándose con responsabilidad, y eficiencia; por modalidad de vinculación laboral, empleo que desempeñó en el siguiente horario, de lunes a viernes de 08:00 AM a 1:00 PM y de 03:00 PM a 06:00 PM.

Por consiguiente, para el empleo descrito, la empleada desempeñó eficazmente las siguientes funciones o responsabilidades laborales:

Gestión de correspondencia.

1. Recibir, clasificar y distribuir correos electrónicos, cartas y documentos.
2. Redactar y responder a mensajes rutinarios vía email.
3. Gestionar la agenda general del representante legal de la empresa
4. Clasificar la correspondencia entrante y saliente de la empresa de manera organizada en búsqueda de su guarda y conservación.
5. Registrar la recepción y distribución de comunicaciones de acuerdo a las directrices impartidas por la empresa.
6. Realizar las labores administrativas y de gestión documental.

Atención al público

1. Atender al público presencialmente que concurran a la sede de la empresa.
2. Hacer de filtro en las instalaciones públicas o privadas
3. Atender las llamadas en la empresa
4. Organización de archivos
5. Organizar los archivos de la oficina, generalmente bajo una secuencia alfabética

Rosario Norte 1 mz. B - Casa 20
Contacto: (+57) 304 385 8900
Correo: intelectoasesores@hotmail.com
Valledupar - Colombia

Powered by CamScanner

6. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos
7. Cálculos básicos Realizar facturas, Deducir impuestos.

Otras funciones

1. Gestionar solicitudes para concertar entrevistas, citas, reuniones, actividades y viajes.
2. Controlar inventarios y tramitar pedidos.
3. Registrar palabra a palabra y digitar información confiable.
4. Transcribir intervenciones grabadas.
5. Apoyar a los superiores en la proyección de solicitudes, documentos y peticiones ante entidades del orden privado o públicas.

Habilidades del empleado.

Buena organización
Buen trato telefónico
Correcta redacción
Habilidad en mecanografía
Manejo de números
Escritura en inglés
Destrezas en ofimática

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente

ANGIE CAROLINA SANCHEZ BAYONA
CC. No 1.064.843.153 DE RIO DE ORO
REPRESENTANTE LEGAL
CEL: 3123079069
CORREO: intelectoasesores@hotmail.com

Rosario Norte 1 mz. B - Casa 20
Contacto: (+57) 304 385 8900
Correo: intelectoasesores@hotmail.com
Valledupar - Colombia

Powered by CamScanner

Manaure Desarrollo con Humildad	MUNICIPIO DE MANAURE BALCON DEL CESAR FORMATO DE CERTIFICACION CONTRATADO	Código:FT-TH-09 Fecha: 11/12/2014 Versión: 01 Pág: 1

EL SECRETARIO DEL INTERIOR, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MANAURE BALCON DEL CESAR

CERTIFICA:

Que **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.558.786 expedida en Bucaramanga, presta sus servicios profesionales en la Alcaldía del Municipio de Manaure Balcón del Cesar, a través del Contrato que se enuncian seguidamente.

Contrato:	De Prestación de Servicio Profesionales No. 068 de fecha 08 de mayo de 2019.
Plazo:	Seis (06) meses.
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales para Ejercer la Defensa Judicial en los Procesos de Tipo Administrativos, Laboral, Civil, que Contra el Municipio de Manaure Balcón del Cesar se Presente y en este Tenga Interés.
Actividades.	✓ Realizará la representación judicial del Municipio en los procesos que se adelanten ante todas las instancias judiciales en los que se le otorgue poder. ✓ Representará al Municipio en los procesos de Acción de Repetición en los que se le otorgue poder. ✓ Realizará la representación como apoderado del Municipio en las conciliaciones extrajudiciales que se adelanten contra este, cuando se le otorgue poder. ✓ Realizará la Las demás que le sean asignadas con ocasión del contrato de prestación de servicios. ✓ Interpondrá y responderá acciones de tutela en pro de la defensa del Municipio cuando este lo requiera. ✓ Agotar la Vía Gubernativa en las diligencias que el Municipio requiera y cuando se le otorgue poder. ✓ Cumplir las obligaciones frente a los sistemas de seguridad social conforme al artículo 50 ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, entre otras
Fecha de inicio:	08 de mayo de 2019.
Fecha de Finalización:	07 de noviembre de 2019.

Dada en Manaure Balcón del Cesar, a los veintinueve (29) días del mes de enero del dos mil veinte (2020), se expide a solicitud del interesado.

FREDERICK VIDES NAVARRO
Secretario del Interior, Educación, Cultura y Deporte

	MUNICIPIO DE MANAURE BALCON DEL CESAR FORMATO DE CERTIFICACION CONTRATADO	Código:FT-TH-09 Fecha: 11/12/2014 Versión: 01 Pág: 1

EL SECRETARIO DEL INTERIOR, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MANAURE BALCON DEL CESAR

CERTIFICA:

Que **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadania No. 37.558.786 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales en la Alcaldía del Municipio de Manaure Balcón del Cesar, a través del Contrato que se enuncian seguidamente:

Contrato:	De Prestación de Servicio Profesionales No. 001 de fecha 03 de enero de 2019.
Plazo:	Cuatro (04) meses.
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión Administrativa y Jurídica en la Secretaria de Hacienda Municipal y Despacho del Alcalde Municipal.
Actividades:	✓ Garantizar la existencia y calidad de los servicios. ✓ Resolver por escrito los conceptos jurídicos que sean solicitado por el alcalde y la secretaria de hacienda municipal. ✓ Atender asesorías jurídicas tanto del despacho del alcalde, así como a la secretaria de hacienda municipal. ✓ Realizar los acompañamientos a la secretaria de hacienda con relación de los cobros coactivos y demás requerimientos de la secretaria. ✓ Mantener constante comunicación con el despacho del señor alcalde para asuntos que desee encomendar a su consideración. ✓ Mantener plena disposición al servicio de la secretaria de hacienda municipal al igual que al despacho del señor alcalde. ✓ Apoyar en las evaluaciones de procesos contractuales que le sean encomendados. ✓ Realizar estudios previos requeridos o que sean designados para su elaboración. ✓ Resolver las consultas encomendadas por el señor alcalde. ✓ Mantener constante comunicación con el despacho del señor alcalde para asuntos que desee encomendar a su consideración.
Fecha de inicio:	03 de enero de 2019.
Fecha de Finalización:	02 de mayo de 2019.

Dada en Manaure Balcón del Cesar, a los veintinueve (29) días del mes de enero del dos veinte (2020), se expide a solicitud del interesado.

FREDERICK ANDES NAVARRO
Secretario del Interior, Educación, Cultura y Deporte

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PELAYA
NIT: 800096613-9

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Secretario de Gobierno del Municipio de Pelaya Cesar, certifica que JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.558.786 expedida en Bucaramanga Santander, suscribió con el Municipio de Pelaya Cesar, los siguientes Contrato de Prestación de servicios profesionales como abogado asesor externo, durante la vigencia año fiscal 2.021.

CPSPAG-127 de fecha 1 de septiembre de 2.021, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y LA REALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI).", plazo de ejecución del contrato cuatro (4) meses.

Obligaciones Contractuales:

1. Realización del plan operativo anual de inversiones (POAI).
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la administración Municipal en la sectorial respectiva.
3. Realizar acciones necesarias para consolidar los planes de acción de la entidad para la vigencia 2021.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la administración para el cumplimiento del plan de desarrollo y sus metas.
5. Apoyo en los procesos de rendición de cuentas, alistamiento y consolidación de informes a los entes de control.
6. Apoyo a los seguimientos a los diferentes planes de la administración municipal.
7. Las demás que sean asignadas y que se orienten al cumplimiento de la función de apoyo a la secretaria de planeación municipal.

Se expide la presente certificación hoy veintiocho (28) de agosto de 2.023.

MARIO ALVEAR RAMOS
Secretario de Gobierno Municipal
Supervisor del Contrato.

www.pelaya-cesar.gov.co
contactenos@pelaya-cesar.gov.co
Carrera 8 N 9 – 105
Palacio Municipal
@Alcaldía Pelaya - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PELAYA
NIT: 800096613-9

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Secretario de Gobierno del Municipio de Pelaya Cesar, certifica que JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.558.786 expedida en Bucaramanga Santander, suscribió con el Municipio de Pelaya Cesar, los siguientes Contrato de Prestación de servicios profesionales como abogado asesor externo, durante la vigencia año fiscal 2.022.

CPSPAG-033 de fecha 5 de enero de 2.022, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y LA REALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI).", plazo de ejecución del contrato seis (6) meses.

Obligaciones Contractuales:

1. Realización del plan operativo anual de inversiones (POAI).
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la administración Municipal en la sectorial respectiva.
3. Realizar acciones necesarias para consolidar los planes de acción de la entidad para la vigencia 2021.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la administración para el cumplimiento del plan de desarrollo y sus metas.
5. Apoyo en los procesos de rendición de cuentas, alistamiento y consolidación de informes a los entes de control.
6. Apoyo a los seguimientos a los diferentes planes de la administración municipal.
7. Las demás que sean asignadas y que se orienten al cumplimiento de la función de apoyo a la secretaria de planeación municipal.

Se expide la presente certificación hoy veintiocho (28) de agosto de 2.023.

MARIO ALVEAR RAMOS
Secretario de Gobierno Municipal
Supervisor del Contrato.

www.pelaya-cesar.gov.co
contactenos@pelaya-cesar.gov.co
Carrera 8 N 9 – 105
Palacio Municipal
@Alcaldía Pelaya - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PELAYA
NIT: 800096613-9

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Secretario de Gobierno del Municipio de Pelaya Cesar, certifica que JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.558.786 expedida en Bucaramanga Santander, suscribió con el Municipio de Pelaya Cesar, los siguientes Contrato de Prestación de servicios profesionales como abogado asesor externo, durante la vigencia año fiscal 2.022.

CPSPAG-082 de fecha 5 de julio de 2.022, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y LA REALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI).", plazo de ejecución del contrato tres (3) meses.

Obligaciones Contractuales:

1. Realización del plan operativo anual de inversiones (POAI).
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la administración Municipal en la sectorial respectiva.
3. Realizar acciones necesarias para consolidar los planes de acción de la entidad para la vigencia 2021.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la administración para el cumplimiento del plan de desarrollo y sus metas.
5. Apoyo en los procesos de rendición de cuentas, alistamiento y consolidación de informes a los entes de control.
6. Apoyo a los seguimientos a los diferentes planes de la administración municipal.
7. Las demás que sean asignadas y que se orienten al cumplimiento de la función de apoyo a la secretaria de planeación municipal.

Se expide la presente certificación hoy veintiocho (28) de agosto de 2.023.

MARIO ALVEAR RAMOS
Secretario de Gobierno Municipal
Supervisor del Contrato.

www.pelaya-cesar.gov.co
contactenos@pelaya-cesar.gov.co
Carrera 8 N 9 – 105
Palacio Municipal
@Alcaldía Pelaya - Cesar

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA DEL MUNICIPIO DE PELAYA CESAR

H A C E C O N S T A R:

Que el **HOSPITAL FRANCISCO CANOSSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, con Nit. 800.150.497-1 suscribió Orden de Prestación de Servicios con **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **37.558.786** Expedida en Bucaramanga.

Contrato de Prestación de Servicios: **Objeto Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal, proyección de contratos y representación judicial en los procesos contra la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Canossa del Municipio de Pelaya – Cesar.**

Durante el periodo que a continuación se detallan:

No. de contrato	Periodo
CPS–91– 2021	03 de mayo del 2021 hasta el 30 de septiembre del 2021
CPS–183–2021	04 de octubre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021
CPS–01- 2022	03 de enero del 2022 hasta el 30 de junio del 2022
CPS–115– 2022	01 de julio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022
CPS–196–2022	03 de octubre del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022
CPS-01 -2023	03 de enero del 2023 hasta el 30 de marzo del 2023
CPS-102-2023	03 de abril del 2023 hasta el 30 junio del 2023
CPS-198-2023	04 de julio del 2023 hasta el 30 de septiembre del 2023

Obligaciones Contractuales:

- Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Gerente o la persona que este delegue para tal fin.
- Brindar asesoría personalizada a los Funcionarios de la entidad, al gerente, jefes de oficina de los en los asuntos contractuales que le sean encomendados.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Apoyar legalmente a los funcionarios en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades para el debido control de la supervisión del mismo.
- Revisar las actuaciones administrativas que en desarrollo de los procesos contractuales deban ser verificados y refrendarlos.
- Contar con la disponibilidad de tiempo, para atender todas las consultas realizadas por los funcionarios de la entidad.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la asesoría y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Revisar las actuaciones administrativas que en desarrollo de los procesos contractuales deban ser verificados y refrendarlos.
- Asesorar a la ESE para adelantar los procedimientos de incumplimiento, imposición de multa, declaratoria de caducidad y/o la liquidación unilateral, cuando por el incumplimiento de las obligaciones contractuales el contratista afecte grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.
- Proyectar los actos administrativos que LA ESE expida con ocasión de la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual.
- Brindar apoyo en las auditorías internas contractuales que le sean designadas.
- Brindar apoyo a las supervisiones de los contratos cuando se requiera.
- Asesorar a LA ESE durante las etapas pre-contractual y contractual, apoyando en la revisión jurídica de los estudios previos y las minutas de los contratos de los procesos contractuales adelantados por la entidad territorial.
- Defensa Jurídica en cuanto a los diferentes procesos Jurídicos que se adelantan en contra de la entidad.
- Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades.

La presente certificación se expide de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la E.S.E y a solicitud del interesado.

Dado en el Hospital Francisco Canossa, Empresa Social del Estado del Municipio de Pelaya-Cesar, a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2023.

VIRGINIA CORONEL LOPEZ
Profesional Universitario

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANAURE CESAR

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de Agencia Ministerial, se encontró que la doctora **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.558.786 expedida en Bucaramanga Santander, laboró en la Personería Municipal de Manaure - Cesar, en el cargo de Personera Municipal en el periodo comprendido del 16 de Febrero de 2024 al 16 de Mayo de 2024, cargo que desempeñó en el siguiente horario, de lunes a viernes de 08:00 A.M. a 12:00 M y de 02:00 PM a 06:00 PM., ejerciendo las siguientes funciones de resorte constitucional y legal.

Ley 136 de 1994, artículo 178

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

Defender los intereses de la sociedad.

Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

Ejercer vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeñan las funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

Presentar al Concejo proyectos de acuerdo, sobre materia de su competencia.

Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades. El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

Ley 1551 de 2012, artículo 38:

Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

Ley 617 DE 2000, artículo 24:

Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.

Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.

Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.

Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.

Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.

Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la ley.

Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Ley 1098 de 2006, artículo 95:

Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.

Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.

Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e Informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.

Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades, por cualquier motivo, no hayan querido recibir.

Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.

FUNCIONES COMO JEFE DE TALENTO HUMANO.

Elaborar los planes y programas de talento humano, tales como, bienestar social e incentivos, y los demás planes enmarcados en la Ley.

Elaborar y revisar los actos administrativos, resoluciones, certificaciones, respuesta a consultas y solicitudes de forma oportuna y conforme a los procedimientos determinados.

Realizar el seguimiento y calificación de los funcionarios a su cargo en la plataforma de evaluación del desempeño laborar.

Administrar y organizar las diferentes plataformas de la comisión nacional del servicio civil

Realizar todas las gestiones correspondientes a la del jefe de talento humano, como nombramientos posesión, licencia, vacaciones comisiones y liquidación de los funcionarios de la entidad.

demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES COMO JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

Verificar que los controles asociados a las actividades de la Entidad, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.

Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.

Publicar un informe del estado del control interno de la Entidad en su página web.

La adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

La identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

FUNCIONES COMO OPERADOR DISCIPLINARIO.

Orientar y dirigir las políticas disciplinarias de la Personería Municipal.

Controlar los registros de los documentos relacionados con los procesos disciplinarios.

Dar trámite legal a las quejas, informes y traslados por parte de la procuraduría General de la Nacional y la Contraloría General de la República aperturando las respectivas indagaciones previas e investigaciones disciplinarias.

Velar por la implementación del sistema de control disciplinario de la Personería Municipal.

Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones en materia disciplinaria.

Avocar el conocimiento de los procesos que se tramiten en otras entidades públicas Municipales bajo la figura del poder preferente.

Alimentar los sistemas de información de la Personería Municipal.

Prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.

Brindar capacitación a los servidores públicos de la personería Municipal en materia disciplinaria.

FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Adelantar los procedimientos de selección de contratistas de la Personería Municipal.

Celebrar contratos y convenios interadministrativos en el marco de la Ley 80 de 1.993 y el Decreto 1082 de 2.015.

Garantizar el cumplimiento de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad pública.

Coordinar y controlar la actividad contractual de la Entidad Pública representada.

Controlar la liquidación, terminación, modificación, adición o prórroga de los procesos contractuales adelantados por la entidad pública.

Absolver consultas y conceptuar sobre la legalidad de los documentos y requisitos de todos los contratos adelantados por la entidad.

Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas en la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la entidad.

Socializar las actuaciones administrativas que en desarrollo de los procesos contractuales deban ser verificados y refrendarlos.

Adelantar los procedimientos de incumplimiento, imposición de multa, declaratoria de caducidad y/o la liquidación unilateral, cuando por el incumplimiento de las obligaciones contractuales el contratista afecte grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.

Proyección, revisión y suscripción de los actos administrativos que la Personería Municipal expida con ocasión de la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual.

FUNCIONES EN ATENCIÓN A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD (PPL).

Defender los derechos fundamentales de los condenados, sindicados y de los privados de la libertad que se encuentren recluidos en los establecimientos carcelarios y penitenciarios como en la Estación de Policía del municipio de Manaure - Cesar.

Elaborar registros estadísticos y mantener diagnóstico sobre la situación de las personas privadas de la libertad a que se encuentren recluidos en los establecimientos carcelarios y penitenciarios como en la Estación de Policía del municipio de Manaure – Cesar.

Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por parte de la Fiscalía General de la Nación, Cuerpo Técnico de Investigación CTI, Policía Judicial y Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios conforme el orden establecimiento de manera previa por parte de la Personería Municipal.

Presentar las respectivas denuncias penales y disciplinaria que puedan llegar a incurrir los miembros de la Fiscalía General de la Nación, Cuerpo Técnico de Investigación CTI, Policía Judicial y Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios por acciones u omisiones que podrían incurrir en la atención a las Personas Privadas de la Libertad que se encuentren recluidos en los establecimientos carcelarios y penitenciarios como en la Estación de Policía del municipio de Manaure – Cesar.

Para Mayor Constancia se firma en Manaure - Cesar, a los diecisiete (17) días del mes Marzo del año dos mil veinticinco (2025).

YOLANDA CORONEL CASTRO
Secretaria

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de junio de 2026, a las 19:26:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37558786
Código de Verificación	37558786260630192618

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298666929

PIB
19:27:28

Bogotá DC, 30 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) JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37558786:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JEYDY KARINA DUARTE QUINTERO** , identificado(a) con número de documento **37558786** y tarjeta profesional No. **152297**, **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 MARTES 30 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: **1ae2cdf16c7b4a4bd539aab92f283460e448076074c9b7039f26803b12d1f3a1**

Documento generado en 30/06/2026 07:30:58 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:29:52 PM horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37558786**

Apellidos y Nombres: **DUARTE QUINTERO JEYDY KARINA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 30/06/2026 07:32:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37558786 .**

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. **143046861** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO