La República de Colombia



y en su nombre

Liceo Pablo Neruda

Soledad - Atlántico

Autorizado por el ministerio de Educación Nacional Según Resolución No. 13056 del 7 de Octubre de 1986

Confiere a:

Ordóñez Rodríguez Glenda del Carmen

Identificado (a) con CC No. 32.856.696 de Malambo

el título de:

Bachiller Académico

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

Rector,

Secretario

Soledad 6 de diciembre de 1.990

Anotado al folio 138 del Libro de Registro No. 60

Secretario de Educación

Dado en Barranquilla, a 26 de Diciembre de 1.990

República de Colombia

y en su nombre

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

Aprobada por Resolución 3118 del 3 de DICIEMBRE de 1992 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogado

A GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

con cédula de ciudadanía No. 32.856.696 de Malambo (Atl.)
donde se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 30 días del mes de MAYO de 1997 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

El Rector,

El Decano de la Facultad,

El Secretario General,

El Director de Tesis,

El Examinador,

El Examinador,

Registrado en el Folio No. 345 del Libro de Diplomas 01 Secretaria General de la Corporación

Universidad Simón Bolívar
Personería Jurídica: Resolución No. 1318 Noviembre 15 de 1972 de la Gobernación del Atlántico.
Resolución No. 5424 Noviembre 23 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
NIT. 890.104.633-9

28116

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 5424 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972

ACTA DE GRADO N° 745

*En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de mayo del año **1997**, se otorgó el título de **ABOGADA;** a **ORDOÑEZ RODRIGUEZ GLENDA DEL CARMEN,** identificada con cedula de ciudadanía número **32.856.696** expedida en **MALAMBO.***

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos, Habiéndose tomado el juramento de rigor se le hizo entrega del diploma correspondiente.

Firmado: FDO, Secretario General.

Es fiel copia de su original en lo pertinente.

Para constancia se expide este documento en Barranquilla a los nueve (9) días del mes de marzo de 2016.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL
BARRANQUILLA

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General

Elaboró: Andrea Rendón

República de Colombia

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

(Autorizada por Resolución No. 2624 de 31 de Marzo de 1977 del Ministerio de Educación Nacional)

Confiere a

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

C. C. No. 32'856.696 de Malambo (Atl.)

el título de

Especialista en Derecho Administrativo

(Acuerdo No. 004 de Octubre de 1993)

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 17 días del mes de Diciembre de 1999

El Rector,

El Secretario General,

El Director del Programa,

Registrado a Folio No. 1215 del Libro de Diplomas 06

Secretaria General de la Corporación

Corporación Educativa Mayor del Desarrollo
Simón Bolívar

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLÍVAR. INSTITUTO DE POSTGRADO Y EDUCACION CONTINUA, AUTORIZADA POR RESOLUCION No. 2624 DE 31 DE MARZO DE 1977, EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 222

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los **17** días del mes de **Diciembre** de Mil Novecientos Noventa y Nueve, en la Casa de la Cultura de América Latina de esta Corporación, se reunieron la Sala General y el Consejo de Gobierno, con el fin de presidir la ceremonia de Graduación. El señor Rector Ejecutivo de la Corporación Doctor JOSÉ CONSUEGRA BOLÍVAR, procedió a tomarle el juramento de rigor a la doctora:

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

Identificada con la C.C. No. 32.856.696 de Malambo (Atlántico), y a hacerle entrega del Diploma que la acredita como:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acuerdo No. 002 de Octubre de 1993

En constancia se extiende y se firma esta Acta. FDO. JOSÉ CONSUEGRA BOLÍVAR, Rector Ejecutivo. FDO. JORGE BOLIVAR BERDUGO, Director del Programa. FDO. RAFAEL BOLAÑO MOVILLA, Secretario General.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

Corporación Educativa Simón Bolívar Secretaría General Barranquilla

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
Secretario General

Barranquilla, 15 de Diciembre de 1999.

República de Colombia

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

(Autorizada por Resolución No. 2624 de 31 de Marzo de 1977 del Ministerio de Educación Nacional)

Confiere a

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

C. C. No. 32'856.696 de Malambo (Atl.)

el título de

Especialista en Derecho Laboral

(Acuerdo No. 003 de Enero 28 de 1997)

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 12 días del mes de Diciembre del 2000

El Rector,

El Secretario General,

El Director del Programa,

Registrado a Folio No. 1422 del Libro de Diplomas 06

Secretaria General de la Corporación

Corporación Educativa Mayor del Desarrollo
Simón Bolívar

Carrera 59 Nº. 59-92
Tels.: 3444333 - 3441265
3686918 • Fax: 3682892

Apartado Aéreo: 50595
Barranquilla • Colombia

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLÍVAR. INSTITUTO DE POSTGRADO Y EDUCACION CONTINUA, AUTORIZADA POR RESOLUCION No. 2624 DE 31 DE MARZO DE 1977, EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 026

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los **12** días del mes de **Diciembre** del año **Dos Mi**l, en la Casa de la Cultura de América Latina de esta Corporación, se reunieron la Sala General y el Consejo de Gobierno, con el fin de presidir la ceremonia de Graduación. El señor Rector Ejecutivo de la Corporación doctor JOSÉ CONSUEGRA BOLÍVAR, procedió a tomarle el juramento de rigor a la doctora:

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

Identificada con la C.C. No. **32.856.696** de **Malambo (Atlántico)**, y a hacerle entrega del Diploma que la acredita como:

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

Acuerdo No. 03 de Enero 28 de 1997

En constancia se extiende y se firma esta Acta. FDO. JOSÉ CONSUEGRA BOLÍVAR, Rector Ejecutivo. FDO. ARTURO GUZMAN COBA, Director del Programa. FDO. RAFAEL BOLAÑO MOVILLA, Secretario General.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR SECRETARIA GENERAL BARRANQUILLA

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
Secretario General

Barranquilla, **12 de diciembre del 2000**

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

FUNDACION PARA LA CAPACITACION PROFESIONAL
F U N C A P

Certifican que:

Glenda Del Carmen Ordoñez Rodríguez

Realizó y Aprobó el

CURSO DE INGRESO AL ESCALAFON NACIONAL DOCENTE

IMPLEMENTACION PEDAGOGICA PARA PROFESIONALES EN EJERCICIO DE LA DOCENCIA

RESOLUCION No. 003 DE OCTUBRE 11 DE 2000 S. E. D.

CON UNA INTENSIDAD DE 600 HORAS

Barranquilla, Octubre 13 de 2001

María Moreno Santacoloma
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

Joaquín Baena Arévalo
Director
Fundación para la Capacitación Profesional

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre, la

Corporación Universitaria de la Costa, CUC

Con Personería Jurídica Nº 352 - Abril 1971

Por cuanto

Glenda Del Carmen Ordóñez Rodríguez

Identificado con C.C. 32.856.696 de Malambo

Cursó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen, le confiere el título de

Especialista en Estudios Pedagógicos

Aprobado por Acuerdo Nº 001, febrero 14 de 1995 del Consejo Directivo

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, Atlántico

El día 13 de Diciembre del 2001

Presidente Consejo Directivo

Rector

Director de Postgrado

Secretario General

Anotado al folio Nº 387 del Libro de Registro de Diplomas Nº 03 - 005418

Refrendado en Barranquilla el 13 de DICIEMBRE de 2001

00027

República de Colombia

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar

(Autorizada por Resolución No. 2524 de 31 de Marzo de 1977 del Ministerio de Educación Nacional)

Confiere a

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

C. C. No. 32' 856.696 de Malambo (Atl.)

el título de

Especialista en Gerencia en Salud y Seguridad Social

(Acuerdo No. 002 de Enero de 1995)

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 9 días del mes de Diciembre de 2004

El Rector,

El Secretario General,

El Director del Programa:

Registrado a Folio No. 7539 del Libro de Diplomas 96 B/S

Secretaria General de la Corporación

Corporación Educativa Mayor del Desarrollo
Simón Bolívar
NIT. 890.104.633-9

Carrera 59 No. 59-92
Tels: 3444333 - 3441265
3686918 • Fax: 3682892

Apartado Aéreo: 50595
Barranquilla • Colombia

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLÍVAR. INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA, AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No.2624 DE 31 DE MARZO DE 1977, EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No 324

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los 09 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Cuatro, en la Casa de la Cultura de América Latina de esta Corporación, se reunieron la Sala General y el Consejo de Gobierno, con el fin de presidir la ceremonia de Graduación. El señor Rector(e) de la Corporación Doctor EUGENIO BOLIVAR ROMERO, procedió a tomarle el juramento de rigor a la Doctora

GLENDA DEL CARMEN ORDÓÑEZ RODRIGUEZ

Identificada con la C.C. No. 32.713.587 expedida en Malambo (Atlantico), y a hacerle entrega del Diploma que lo acredita como:

ESPECIALISTA EN
GERENCIA EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
Acuerdo No.002 de Enero 31 de 1996

En constancia se extiende y se firma esta Acta

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR SECRETARIA GENERAL BARRANQUILLA

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
Secretario General

Barranquilla Diciembre 09 de 2004

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Reconocimiento No. 5414 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de noviembre 13 de 1972

Confiere el título de

Magíster en Derecho Procesal

A

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

Documento de identificación C.C No. 32.856.696

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 23 días del mes de Febrero de 2017 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretaria General

Director del Programa

Registrado en el Folio No. 60 del Libro de Diplomas 60. Secretaría General de la Universidad

18193

Universidad Simón Bolívar
Personería Jurídica: Resolución No. 1318 Noviembre 15 de 1972 de la Gobernación del Atlántico.
Resolución No. 5424 Noviembre 23 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
NIT. 890.104.633-9

27554

ACTA DE GRADO AG-65-184

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año 2017, se efectuó la ceremonia de graduación de:

ORDOÑEZ RODRIGUEZ GLENDA DEL CARMEN
*Documento de identificación N° **32856696***

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos para recibir el título.

La ceremonia de grado fue presidida por el Sr. Rector, doctor José Consuegra Bolívar, en asocio del Decano de la Facultad y actuó como Secretaria General la Ingeniera Rosario García González.

*Habiéndose tomado el juramento de rigor por parte del Sr. Rector, se le hizo entrega del diploma correspondiente identificado con el número **18193,** que le acredita como:*

MAGISTER EN DERECHO PROCESAL (MODALIDAD PROFUNDIZACION)

Para constancia se extiende y firma la presente acta.

Firmado: Doctor José Consuegra Bolívar, Rector; Porfirio Andrés Bayuelo Schoonewolff, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y Rosario García González, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del acta original de la ceremonia de grados AG-65, en lo pertinente.

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General

Barranquilla, febrero 23 de 2017.

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

Instituto Técnico de Artes y Oficios Carl-Ros

Con licencias de Funcionamiento No. 511 del 30 de Sept. 1992 - No. 000830 de Julio/96

Confiere a:

Glenda Del Carmen Ordoñez Rodríguez

C.C. 32.856.696 de Malambo (Atlco.)

El Certificado de Aptitud Ocupacional Técnico en:

Analista y Programación de Computadores

Por haber cursado y aprobado los módulos correspondientes, de acuerdo a los programas presentados por esta Institución ante la Secretaria de Educación Distrital del Atlántico, según las normas estatutuarias que rigen la Educación No Formal.

Con una intensidad de 1428 horas, desde Enero 8 de 1996 hasta abril 30 de 2001

Director

P.P. Ricardo Ros A.
Coordinador

Secretaria

Dado en Barranquilla a los 12 Dias del mes de Julio de 2001

Registrado en el Folio No. 06

Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

y el

Instituto de Posgrados y Educación Continuada

Confieren el certificado de

Diplomado

En: FACTURACION EN SERVICIOS DE SALUD

A: GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

con Cédula de Ciudadanía No. 32'856.696 de Malambo (Atl.)

Con una intensidad horaria de: 80 Horas

y en testimonio se expide el presente Certificado en Barranquilla a los 9 días del mes de Diciembre de 2004 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

Secretario General | Director de Posgrado | Director Educación Continuada | Director del Programa Académico | Director de Registro y Control

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

CERTIFICA QUE:

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ
C.C No 32.856.696

Participó en el Diplomado

FORMACIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA

Realizado en la ciudad de Barranquilla, del 08 de octubre al 29 de noviembre de 2013
Con una intensidad de 80 horas académicas.

Se expide en Barranquilla, Atlántico, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2013.

TOMAS GABRIEL RODRIGUEZ CHING
Director Territorial No 2

Escuela Superior de Administración Pública

Prosperidad para todos

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

CERTIFICA QUE

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ
C.C No 32.856.696

Participó en el Diplomado sobre:

ESCUELA DE GÉNERO

Realizado en Barranquilla, Atlántico entre el 03 de octubre al 22 de noviembre de 2014, con una intensidad de ochenta (80) horas académicas

TOMAS GABRIEL RODRIGUEZ CHING
Director Territorial No 2

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Barranquilla y Cúcuta - Colombia

Centro de Educación Continuada
Extensión y Servicios Externos

La Universidad Simón Bolívar a través de el
Centro de Educación Continuada
Y el Programa de Derecho
Certifica que:

ORDOÑEZ RODRIGUEZ GLENDA DEL CARMEN

Participó en el

VIII CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO
JUSTICIA TRANSICIONAL, ALTERNATIVA Y RESTAURATIVA
Intensidad de 12 horas

Dado en Barranquilla a los 28 días del mes de octubre de 2016.

Coordinadora de Educación Continuada

Directora del Programa de Derecho

República de Colombia

Departamento de Antioquia

POLITECNICO MAYOR

Agencia Cristiana de Servicio y Educación

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución No 03491 del 20 de abril de 2009 emanada por la Secretaría de Educación de Medellín.
Registro Mercantil No 21-463795-02 de Julio 04 de 2008. Nit: 811029476-0.

HACE CONSTAR QUE:

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ

con documento de identidad C.C. 32856696

Cursó y aprobó

DIPLOMADO EN MANEJO A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA SEXUAL

con una intensidad horaria de Ciento Veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas Nº. 020

Medellín, 30 de junio de 2019.

MAYKEL BARRAGÁN AMAYA
Rector

YAMILE GÓMEZ PÉREZ
secretaria

Para verificar la autenticidad de este documento, ingresar a http://virtual.politecnicomayor.edu.co, y en VERIFICAR CERTIFICADO digitar el Código de Seguridad: QV43B7

La Universidad del Norte y la División de Ciencias de la Salud,
por intermedio del Centro de Educación Continuada

Certifica que

GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRÍGUEZ

32856696 de Malambo - Atlántico

Participó y completó el plan de formación en su totalidad del Diplomado:

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO CON ÉNFASIS EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CONTEXTOS CON ALTA RECEPCIÓN DE POBLACIÓN PROVENIENTES DE VENEZUELA

Intensidad 120 horas

Se da constancia a los 22 días del mes de agosto de 2020

Elisama Dugarte Coll
Director (a) Centro de Educación Continuada

Marta González Robles
Director (a) Registro - Universidad del Norte

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA · ONU MUJERES · CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA · UNIVERSIDAD DEL NORTE

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

GLENDA DEL CARMEN

APELLIDOS:

ORDOÑEZ RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD

SIMON BOLIVAR

FECHA DE GRADO

30/05/1997

CONSEJO SECCIONAL

ATLANTICO

CEDULA

32856696

FECHA DE EXPEDICIÓN

07/07/1997

TARJETA N°

86401

Powered by CamScanner

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

Powered by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 881995

LA DIRECTORA (E) 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) **GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **32856696**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/07/1997	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	86401	07/07/1997	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 26 días del mes de julio 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:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **5aa49399b8d1529b00d44a6f44ea04abfb52ea900d3264ffc79bea2d26d8f470**

Documento generado en 26/07/2026 09:54:46 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) **GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ** , identificado(a) con número de documento **32856696** y tarjeta profesional No. **86401**, **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 presentado 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 DOMINGO 26 DE JULIO 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: **6c333e77d998e611487385654c4fac397babcbc67418b251139cb530a05a5741**

Documento generado en 26/07/2026 09:53:32 PM

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

NIT: 802.001.782-5	República de Colombia Departamento del Atlántico Municipio de Soledad Concejo Municipal de Soledad		Código: S.G.
			Año : 2026
	CERTIFICACION		Página: 1

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD

C E R T I F I C A

Que, **GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 32.856.696 de Soledad, Presto los Servicios Profesionales de un abogado especializado como asesor jurídico del Concejo Municipal de Soledad mediante Contrato No. CD-CMS-2026-002 a partir del 13 de enero de 2026 y hasta el 12 de agosto de 2026.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado

Dado en Soledad a los veintisiete (27) días del mes de julio del 2026

MARTHA DONADO MARTINEZ
Secretaria General

Powered by CamScanner

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 32856696 T.P. 86401 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA ADMINISTRATIVO Y LABORAL en la Defensoría Regional ATLÁNTICO.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2024-510	2024-05-16	2025-03-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-1182	2023-06-07	2024-05-15	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-1177	2022-09-06	2022-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y aportar a la DEFENSORÍA, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Radicar mensualmente las facturas, cuentas de cobro, informes o documentos equivalentes, de acuerdo con los plazos pactados, los cuales deberán estar acompañados de los soportes exigidos por la DEFENSORÍA y que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el respectivo pago. 6.1.5) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.6) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.7) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8)

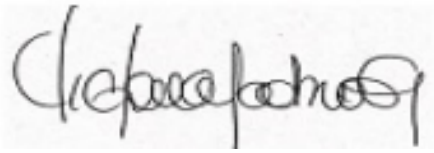
Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.9.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.11) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.12). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.13) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.14) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero 6.1.15) Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Asimismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las

obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 08/01/2026
Correo sitorres@defensoria.gov.co
Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 08/01/2026
Correo vmaduro@defensoria.gov.co
Dirección: calle 55 # 10 - 32
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL

DE SOLEDAD

GRAN PACTO SOCIAL POR SOLEDAD

STH-0706-2021.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES:

HACE CONSTAR:

Que según documentos que reposan en la hoja de vida del señor (a): GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ, identificado (a) con cédula no. 32.856.696 expedida en malambo, y expuestos ante mí, se pudo constatar que laboró con la alcaldía municipal de soledad, adscrito a la planta global, en los siguientes cargos:

*profesional universitario código: 219 Grado: 05, nombrada mediante Decreto No. 0161 de fecha 7 de Junio de 2.011 y acta de posesión de fecha 30 de septiembre de 2.011 hasta el 11 de Noviembre de 2020, con una asignación mensual de: Cuatro Millones Novecientos Cuarenta Mil Setecientos Noventa y Ocho Pesos ($4.940.798), desempeñando las siguientes funciones:

Contribuir con el despacho en la aplicación de las normas que en materia de liquidación de impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal adelanta la Oficina de Impuestos, hacer las recomendaciones directamente al Jefe de Oficina.

2) Estudiar, conceptuar y aplicar procedimientos sobre los asuntos relacionados con los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal que le sean asignados por la División.

3) Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina de Impuestos del municipio.

4) Coadyuvar en el proceso de liquidación, recaudo y control por concepto de los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.

5) Adelantar visitas autorizadas por escrito por el superior jerárquico o requerir a los contribuyentes de impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal para aclarar su situación.

6) Elaborar los cuadros estadísticos en materia de impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.

7) Exigir al contribuyente las pruebas necesarias para la determinación de la obligación impeditiva y practicar las investigaciones cuando se requieran.

8) Organizar y controlar los recaudos sobre los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.

9) Brindar información al Jefe de Oficina sobre los recaudos recibidos.

10) Llevar actualizados los registros de los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal en el Municipio.

11) Estar en continua comunicación con las entidades y dependencia de competencia para obtener los datos que contribuyan a mantener actualizado el Censo de Contribuyentes.

12) Brindar información a los contribuyentes en relación con los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.

13) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

STH-0706-2021.

*Que estuvo encargada como **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**, mediante Decreto No. 0104 de fecha 07 de Marzo de 2.013 hasta y acta de posesión de fecha 07 de marzo de 2013, hasta el 31 de diciembre de 2.015.

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones que vayan a ser expedidos por el Alcalde y/o funcionarios competentes, o los proyectos de acuerdos que se van a someter a consideración del Concejo.
2. Apoderar al municipio en los diferentes tribunales oficiales, en los procesos en que éste sea parte, previa autorización del Alcalde.
3. Asesorar al alcalde en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el municipio.
4. Conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales y administrativos que sean puestos a su consideración.
5. Revisar los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo Municipal y conceptual sobre constitucionalidad, legalidad y conveniencia.
6. Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas con cualquier dependencia municipal.
7. Estudiar el aspecto legal de los contratos que celebre el municipio conforme a las normas vigentes.
8. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el municipio y mantener actualizado el archivo de las mismas.
9. Presentar informes de las actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones.
10. Controlar el trabajo de los abogados externos en los procesos en que sea parte o tenga interés jurídico la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente en Soledad, a los (12) días del mes de Julio de 2.021, a solicitud de la interesada.

YESENIA OCAMPO BARRIOS
Secretaria de Talento Humano.

Buenaventura Leones
Secretaria.

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MALAMBO

C E R T I F I C A

Que la Doctora **GLENDA ORDOÑEZ RODRIGUEZ**, identificada con la C.C. No. 32.856.696 de Malambo, laboró en ésta entidad en el Cargo de PERSONERA MUNICIPAL DE MALAMBO, en el periodo legal, desde 01 de marzo de 1.998, hasta el 28 de febrero de 2.001 Con en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm, con una asignación mensual de $3.370.329.

Estando en el cargo realiza las siguientes funciones:

El Personero ejerce en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

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. Ejerce vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejerce preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelanta las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

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

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

En el marco del ejercicio de sus funciones también le corresponde lo siguiente:

- 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 las acciones populares para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad,*
- ***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.*
- *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.*
- *Acoger las delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.*
- *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 gubernamental 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.*
- *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 casos 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.*

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada en el Municipio de Malambo a los veintisiete (27) días del mes de Julio del año Dos Mil veintiuno (2.021).

RICARDO ENRIQUE BERDEJO INSIGNARES
Personero Municipal

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DA-SU95/21

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL ATLANTICO

C E R T I F I C A N

Que, revisado el archivo de historias laborales que reposan en el Área de Talento Humano de la Delegación del Atlántico y la información del aplicativo Kactus HR, se encontró que registra la siguiente información correspondiente al señor (a) **GLENDA DEL CARMEN ORDONEZ RODRIGUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **32.856.696:**

CARGO	CODIGO Y GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	SALARIO	INICIO	TERMINACIÓN
Registradora Auxiliar	3015-04	**Provisional**	$2.357.623.oo	01/09/2004	03/10/2010

Que, la asignación básica mensual devengada para el año 2010 fue de **$2.357.623.oo (DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS M/L)** Establecida en el Decreto 1390 del 26 de abril de 2010.

Que, las funciones generales del cargo de **REGISTRADOR AUXILIAR 3015-04** son las establecidas en la Resolución 6053 del 27 de Diciembre de 2000, las cuales son las siguientes:

Asuntos Electorales. **(Numeral 1 ~ r t4.7 Decreto 101012000)**
a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.
b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.
2. Atender la preparación y realización de las elecciones. **(Numeral 2 ~ r t . 4 8D ecreto 2241186)**
3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén irripedidos para ejercer el cargo. **(Numeral 4 ~ r t . 4 8 Decreto 2241186)**

4. Trasmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Registradores Distritales o Municipales y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos. **(Numeral 7 ~ r t . 4 8D ecreto 2241186)**

5. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora. **(Numeral 8 ~ r t . 4 8D ecreto 2241186)**

6. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Distritales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas. **(Numeral 9 ~ r t . 4 8D ecreto 2241186)**

7. En lo atinente a Registro Civil e Identificación. **(Numeral 2 ~ r t4.7 Decreto 101012000)**

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de identificación de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e identificación cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

8. En lo atinente a la identificación de las personas, tramitar las solicitudes de identificación de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio. **(Numeral 3 Art. 47 Decreto 101 012000)**

9. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas. **(Numeral 1 Art.48 Decreto 2241186)**

10.Dirigir la gestión de la Registraduria a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduria Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

11.Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. **~ r t5.0 , literal e, Decreto 2145199.**

12.Ejercer el control de gestión de la Registraduria a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia, implementando estadísticas periódicas de producción e indicadores de gestión.

13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

14.Coordinar la función disciplinaria en la Registraduria a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.
15.Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.
16.Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.
17.Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina. (Numeral 10 ~rt.48 Decreto 224 1/86)
18.Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 ~ r t4.8 Decreto 2241186).

Se expide la presente en Barranquilla — Atlántico a los (29) días del mes de julio de 2019.

JULIO CESAR NOVOA MONTALVO **JOSE DUARTE CARREÑO**
Delegados Departamentales del Registrador Nacional en el Atlántico

Elaboró: Harold Molina De La Hoz
Revisó: Alicia Martinez Caballero

CERTIFICA

El(La) Señor(a) GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ identificado(a) con CC 32856696 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/04/2017**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**UT BIENESTAR - OCGN UMA SOLEDAD**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 26 días del mes de julio del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

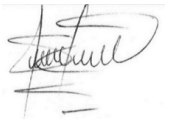
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GLENDA DEL CARMEN ORDOÑEZ RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **32856696,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2001** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA