REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

En atención a que

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDÁN

con cédula de ciudadanía No. 43.694.791 de Gomez Plata
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Ibagué el día 21 de Marzo de 2014

Director(a) Sede

Rector

Gloria Patricia Ramos
Secretario(a) General

Folio No. 11 Libro de Registros No. 10 Registro No. 01.0093.2014 Refrendado en Ibagué el día 21 de Marzo de 2014

Registros y Diplomas: Diana Patricia Rodríguez Varón

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

En atención a que

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN

con Cédula de Ciudadanía No. 43.694.791 de Gomez Plata
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO MÉDICO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Medellín el día 28 de octubre de 2022
Libro de Registros No. 0070520221 Folio No. 070 Registro No. 0691
Refrendado en Medellín el día 27 de octubre de 2022

Director (a) Sede

Rector (a)

Gloria Patricia Ramos
Secretario (a) General

Este documento fue firmado digitalmente de conformidad a la legislación colombiana vigente

Registros y Diplomas: Jenny Alejandra Martínez Giraldo

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

En atención a que

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN

con Cédula de Ciudadanía No. 43.694.791 de Gomez Plata
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Medellín el día 28 de marzo de 2025
Libro de Registros No. 0100520251 Folio No. 026 Registro No. 0260
Refrendado en Medellín el día 27 de marzo de 2025

Director (a) Sede

Rector (a)

Gloria Patricia Ramos
Secretario (a) General

Registro y Diplomas: Johny Alejandro Martínez Giraldo




.CO
019073488
REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha
ICCOL019073488601136<<<<<<<<<<<
7608117F3303285COL43694791<<<2
RESTREPO<ROLDAN<<LILIANA<PATRI


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.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LILIANA PATRICIA

APELLIDOS:
RESTREPO ROLDAN

Liliana Patricia Restrepo Roldan

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GÓMEZ

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA BOGOTA

FECHA DE GRADO
21 mar 2014

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
43.694.791

FECHA DE EXPEDICION
08 may 2014

TARJETA N°
242179

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301304951

PIB
11:06:32

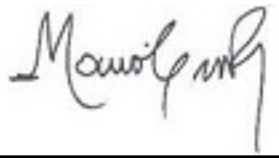
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

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) LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43694791:

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.

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDÁN

ABOGADA-DERECHO MÉDICO-CONTRATACIÓN ESTATAL-
DERECHOADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN DERECHO DISIPLINARIO- SALUD PUBLICA

Colombia, Colombia

3112498723

lprestreporoldan@gmail.com

SOBRE MÍ

Abogada, especialista en Derecho Médico y Contratación Estatal, actualmente cursando Especialización en Derecho Administrativo con énfasis en Derecho Disciplinario y con Maestría en Salud Pública en proceso de grado. Poseo sólida experiencia en los sectores público, salud y empresarial, con fortalezas en gestión jurídica, derecho disciplinario, contratación estatal, tutelas, derechos de petición y PQR, análisis normativo, elaboración de conceptos jurídicos y manejo de procesos administrativos y contractuales. Integro el criterio jurídico con una visión estratégica orientada a la protección de derechos, prevención de riesgos y cumplimiento normativo. Me distinguen el pensamiento analítico, la argumentación jurídica, el liderazgo, la responsabilidad y la orientación a resultados, aportando soluciones oportunas y técnicamente sustentadas que fortalecen la gestión institucional y la toma de decisiones.

EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN DERECHO DISCIPLINARIO

UNAULA - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
2026

Actualmente

ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
, MEDELLÍN

EXPERIENCIA LABORAL

ABOGADA EXTERNA — Actualidad

MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ, ANTIOQUIA - PERSONERÍA MUNICIPAL
, ABRIAQUÍ, ANTIOQUIA

- Revisión y análisis de procesos jurídicos en materia de derecho disciplinario remitidos a la Personería Municipal, asegurando el adecuado encuadre normativo.
- Examen detallado de expedientes, actuaciones y soportes jurídicos, identificando aspectos normativos, procedimentales y probatorios relevantes para la correcta gestión de cada proceso.
- Elaboración de análisis y conceptos jurídicos técnicamente sustentados, orientados a respaldar la evaluación y toma de decisiones institucionales.
- Realización de seguimiento jurídico y procedimental a los asuntos asignados, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Gestión de información jurídica con criterio técnico, confidencialidad y responsabilidad, fortaleciendo la trazabilidad y orden de los procesos disciplinarios.

APOYO JURÍDICO — sep 2025 - Actualidad

SINTRANT - SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD ANTIOQUIA

- Gestiono y proyecto respuestas jurídicas a acciones de tutela, derechos de petición y PQR ante la Superintendencia Nacional de Salud, garantizando oportunidad, rigurosidad técnica y cumplimiento de los términos legales aplicables.
- Analizo normatividad y requerimientos del sector salud, identificando fundamentos jurídicos pertinentes para respaldar la defensa institucional.
- Elaboro documentos, conceptos y argumentos jurídicos que fortalecen las actuaciones médico-administrativas.
- Realizo seguimiento permanente a requerimientos y trámites, contribuyendo a la prevención de riesgos jurídicos y al fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional.

CONCEJAL - PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027 — ene 2024 - jun 2026

CONCEJO MUNICIPAL DE GÓMEZ PLATA, ANTIOQUIA
, GÓMEZ PLATA, ANTIOQUIA

- 2025 ejercí funciones como concejal municipal, participando activamente en el análisis, estudio y discusión de asuntos estratégicos relacionados con la gestión pública y el desarrollo territorial.
- Evalúe iniciativas, propuestas y actuaciones de la administración municipal dentro del marco de las competencias de la corporación, velando por coherencia con la normativa vigente.

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO MÉDICO

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
, MEDELLÍN

2022

ABOGADA

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
, IBAGUÉ

2014

MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA

UNIVERSIDAD EUROPEA DEL ATLÁNTICO

En proceso de grado

CURSOS

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, CORPOMÉRITO

May 2025

DIPLOMADO EN SECOP II Y TIENDA VIRTUAL, CORPOMÉRITO

mar 2025

SEMINARIO ESG, UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

jun 2024

DIPLOMADO EN DERECHO MÉDICO, CORPOMÉRITO

May 2024

CURSO EN SEGURIDAD CIUDADANA, ONWARD INTERNACIONAL

abr 2024

- Participe en procesos de control y seguimiento a la gestión pública, aplicando criterios jurídicos, administrativos y de interés general en la revisión de la actuación institucional.
- Aporte capacidad analítica y conocimiento normativo para respaldar decisiones responsables sobre los asuntos sometidos a consideración del Concejo, contribuyendo de manera activa al debate y a la deliberación colegiada.
- Fortalecí mi experiencia en gestión pública, análisis normativo y toma de decisiones institucionales, aportando una visión jurídica y estratégica al ejercicio de las funciones de la corporación.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA abr 2020 - dic 2020

E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL - GÓMEZ PLATA, GÓMEZ PLATA

- Dirigí y coordiné procesos administrativos y financieros, asegurando su ejecución conforme a los lineamientos institucionales y a las disposiciones normativas aplicables.
- Participé de manera estratégica en la estructuración y seguimiento de procesos contractuales, favoreciendo la correcta administración y ejecución de los recursos públicos.
- Supervisé actividades administrativas orientadas a fortalecer el funcionamiento, la organización interna y la gestión operativa de la entidad.
- Contribuí al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera mediante una administración organizada y eficiente de los procesos y recursos institucionales.

SERVICIOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS sep. 2012 - May 2019

MÉTODOS AGROINDUSTRIALES S.A.S.

- Gestioné asuntos jurídico-administrativos vinculados con procesos contractuales y requerimientos internos de la organización, priorizando la adecuada tramitación y el soporte normativo.
- Elaboré, revisé y organicé documentación legal, velando por la consistencia jurídica y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Realicé seguimiento a obligaciones, actuaciones administrativas y documentación asociada a los procesos de la empresa, asegurando su actualización y trazabilidad.
- Contribuí al fortalecimiento de la gestión jurídico-administrativa y del control documental, disminuyendo inconsistencias en los procesos internos.

HABILIDADES

Contratación estatal y SECOP II

Gestión jurídico-administrativa

Argumentación y redacción jurídica

Tutelas, derechos de petición y PQR

Análisis normativo y conceptos jurídicos

Derecho administrativo y disciplinario.

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDÁN

Me permito presentar mi perfil profesional como Abogada, especialista en Derecho Médico y Contratación Estatal, actualmente cursando la Especialización en Derecho Administrativo con énfasis en Derecho Disciplinario y con Maestría en Salud Pública en proceso de grado. Mi trayectoria en los sectores público, salud y empresarial me ha permitido consolidar conocimiento en derecho administrativo y disciplinario, contratación estatal, análisis normativo, elaboración de conceptos jurídicos, gestión de procesos, tutelas, derechos de petición y PQR, combinando rigurosidad jurídica con una visión estratégica orientada al cumplimiento normativo, la protección de derechos y el cumplimiento de deberes institucionales.

Estoy preparada para aportar criterio jurídico, capacidad analítica, argumentación, liderazgo, responsabilidad y orientación a resultados, asumiendo nuevos retos con alto compromiso y c. Mi objetivo es asesorar organizaciones donde pueda transformar mi conocimiento y experiencia en soluciones jurídicas oportunas, prevención de riesgos y fortalecimiento institucional, contribuyendo activamente al cumplimiento de sus objetivos y convirtiéndome en un respaldo confiable para la toma de decisiones.

Cordialmente,

Liliana Patricia Restrepo Roldán
Abogada
Cel. 3112498723

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 43694791 **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 18/08/2026 01:24 PM

Código Verificación: **Z2X76BAE43**

Válida hasta: **16/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 14/08/2026 11:07:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43694791** y Nombre: **LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN.**

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. **145730101** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:15:39 horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43694791,**
Apellidos y Nombres **RESTREPO ROLDAN LILIANA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **JUNTA DE ACCION COMUNAL** , con NIT **811012785-7** 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141154061587

(415)7707212489984(8020) 000014115406158 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 6 9 4 7 9 1	1	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 6 9 4 7 9 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Gómez Plata 3 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RESTREPO	ROLDAN	LILIANA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Gómez Plata 3 1 0

41. Dirección principal
CL 49 51 70

42. Correo electrónico lprestreporoldan@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 4 9 8 7 2 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 2 9 9	2 0 0 2 0 9 1 1	6 9 1 0	2 0 2 3 1 1 0 1		0 1 6 1	0 1 6 2

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
1 3 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-01-09 / 05:22:20PM

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 RESTREPO ROLDAN LILIANA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141154061587

(415)7707212489984(8020) **000014115406158 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 6 9 4 7 9 1	1	Impuestos de Medellín 1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 3 0 6 1 2	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 3 0 6 1 2	
77. No. Matrícula mercantil	2 3 5 2 1 9	
78. Departamento	7 3	
79. Ciudad/Municipio	1 6	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Miércoles, 15 de abril de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN identificado(a) con CC 43694791, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	65100003388	2024-11-08	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Liliana Patricia Restrepo Roldán

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 43694991 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia | Departamento Antioquia | Municipio Gómez Plata

Dirección Cll 49 N° 51-90 Sec. Hospital | Teléfonos 3112498723

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Horacio Restrepo Cardenas	657.364	Papá
Belisa Roldán Rivero	32484.485	Mamá
Valentina Vélez Restrepo	1001016608	Hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	3'000.000 -
HONORARIOS	3'000.000 -
OTROS INGRESOS Y RENTAS	5'500.000 -
TOTAL	$ 11.500.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros		Barbosa	
Banco Agrario	Ahorros		Gómez - Plata	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Ganado	Semovientes modalidad Utilidad	160'000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43694791** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43694791
NOMBRES Y APELLIDOS	LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDAN
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	20/01/2004
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **18/08/2026**

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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RESTREPO ROLDAN LILIANA PATRICIA** identificado(a) con **CC** número **43.694.791** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de septiembre de 1997 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 18 de agosto de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43694791		RESTREPO ROLDAN LILIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 21- N -17 -11	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3102030778	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	561152015	95D9406163	I	2026/08/25	2026/08/12	BANCOLOMBIA	0	$499,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: MEDELLIN Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC	43694791	RESTREPO LILIANA	23Q201	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43694791		RESTREPO ROLDAN LILIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 21- N -17 -11	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3102030778	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	561152015	4509406163	I	2026/08/25	2026/08/12	BANCOLOMBIA	0	$499,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$499,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

LOR A PAGAR
$280,200
$280,200
$218,900
$218,900
$499,100

Libertad y Orden

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
Restrepo	Roldan	Liliana Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. _____

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (Y) EXTRANJERO ( ) PAÍS _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 11 MES 08 AÑO 1976

PAÍS Colombia

DEPTO Antioquia

MUNICIPIO Gómez - Plata

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

C/l 49 # 51-70 B Hospital

PAÍS Colombia DEPTO Antioquia

MUNICIPIO Gómez Plata

TELÉFONO 3112498723 EMAIL lprestreporoldan@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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o. ✓	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 ✓	MES 12 AÑO 1995

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	✓		Abogada	12	2013	242 179
ES	2	✓		Derecho Médico	07	2022	
ES	2	✓		Contratacion Estatal	12	2025	
ES	1		✓	Derecho administrativo			Actualidad.

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SINTRANT	Y		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Yolombo	coordyolombo2@somosintegra.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3128556570	DÍA 01 MES 09 AÑO 2025	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo Juridico	Juridica	Yolombo Antioquia

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Concejo Gómez Plata	Y		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Gómez Plata	concejo@gomezplata-antioquia.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
314 891 99 10	DÍA 01 MES 01 AÑO 2024	DÍA 12 MES 06 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Concejal	Corporada	Alcaldia Municipal Gómez Plata

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
E.S.E Hospital Santa Isabel G-P	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Gómez Plata	subgerenciadese hosphtalsantaisabel.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
312 834 3548	DÍA 01 MES 04 AÑO 2020	DÍA 20 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Subdirectora Administrativa - Anandera	Administrativa	Cll 52 # 48-47

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Metodos Agroindustriales		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibague	metodosagroindustriales1506@mil.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3133769119	DÍA 05 MES 09 AÑO 2012	DÍA 31 MES 05 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo Juridico Administrat.	Gerencia	Av Ambala con 60 Ibague

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	4	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Gómez Plata 15 agosto 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:44:49 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43694791**

Apellidos y Nombres: **RESTREPO ROLDAN LILIANA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADA ESPECIALISTA - ASESORA JURÍDICA EXTERNA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ABRIAQUÍ – ANTIOQUIA

Presentada por:

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDÁN

Abogada

Abriaquí, Antioquia

agosto de 2026

1. PRESENTACIÓN

Por medio de la presente se somete a consideración de la Personería Municipal de Abriaquí, Antioquia, una propuesta para la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica externa, orientada al fortalecimiento técnico, preventivo y procedimental de las actuaciones a cargo del Ministerio Público municipal. El acompañamiento se proyecta como un apoyo especializado a la gestión institucional, con especial énfasis en derecho administrativo, derecho disciplinario, atención de peticiones, revisión de expedientes, elaboración de conceptos y proyección de actuaciones jurídicas, bajo criterios de legalidad, rigor técnico, oportunidad, confidencialidad y trazabilidad documental.

La propuesta parte de la necesidad de que la Personería cuente con apoyo jurídico profesional especializado, para estudiar y organizar los asuntos que recibe de la Procuraduría General de la Nación, de la Alcaldía Municipal, del Concejo Municipal, de otras autoridades y de la ciudadanía en general, de manera que cada actuación sea analizada desde su competencia, naturaleza jurídica, procedimiento aplicable, términos, soporte probatorio y decisión institucional que corresponda adoptar por el funcionario competente.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería Municipal, en su condición de organismo de control del orden municipal y agente del Ministerio Público, atiende asuntos de especial relevancia para la protección del interés general, la vigilancia de la conducta oficial, la defensa de los derechos de la comunidad y la correcta actuación administrativa. El volumen y diversidad de documentos, peticiones, quejas, remisiones, expedientes y requerimientos que pueden ingresar a la entidad exige un análisis jurídico cuidadoso que permita determinar la competencia, el trámite procedente, los términos legales y las actuaciones que deben impulsarse.

El acompañamiento externo propuesto busca fortalecer la capacidad institucional sin sustituir las competencias constitucionales, legales o decisorias atribuidas a la Personera Municipal o a los servidores públicos competentes. La labor de la asesora tendrá naturaleza técnica y profesional: estudiar, conceptuar, proyectar, recomendar, organizar y hacer seguimiento jurídico, dejando en cabeza del funcionario competente la adopción, suscripción y expedición de las decisiones que impliquen ejercicio de autoridad, potestad disciplinaria o función pública indelegable.

3. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

La prestación se desarrollará con observancia de la Constitución Política de Colombia; la Ley 136 de 1994 y las normas que regulan las personerías municipales; la Ley 1755 de 2015 en materia de derecho fundamental de petición; la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con sus modificaciones; la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021; las normas sobre archivo, gestión documental, protección de datos, reserva y debido proceso; y las demás disposiciones especiales aplicables a cada asunto.

Desde la perspectiva contractual, la propuesta corresponde a servicios profesionales relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad pública, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

4. OBJETO PROPUESTO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ASESORA JURÍDICA EXTERNA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ABRIAQUÍ, ANTIOQUIA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA; APOYAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, QUEJAS, REMISIONES, DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES Y DEMÁS ACTUACIONES RECIBIDAS POR LA ENTIDAD; Y PROYECTAR CONCEPTOS, RESPUESTAS, REQUERIMIENTOS, COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, SIN SUSTITUIR LAS COMPETENCIAS DECISORIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprenderá acompañamiento jurídico integral, preventivo y de apoyo a la gestión, desde la recepción del asunto hasta la preparación de la actuación que corresponda, procurando que cada expediente o solicitud cuente con identificación clara de antecedentes, problema jurídico, competencia, normas aplicables, términos, elementos probatorios, riesgos jurídicos y recomendación de actuación institucional.

6. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. **Acompañamiento jurídico integral.** Brindar asesoría jurídica permanente a la Personería Municipal en los asuntos administrativos, disciplinarios y de gestión institucional que sean

asignados, formulando recomendaciones claras y técnicamente sustentadas para la adecuada actuación de la entidad.

2. **Derechos de petición y solicitudes.** Revisar y proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos ciudadanos, peticiones de autoridades y demás comunicaciones recibidas por la Personería, verificando competencia, términos, reserva de información, traslado por competencia cuando corresponda y suficiencia de la respuesta.
3. **Revisión inicial de documentos y determinación de competencia.** Analizar los documentos, quejas, informes, remisiones y solicitudes que ingresen a la Personería, identificando su naturaleza jurídica, autoridad competente, procedimiento aplicable y actuaciones preliminares necesarias, evitando trámites improcedentes o actuaciones por fuera de competencia.
4. **Expedientes remitidos por la Procuraduría.** Revisar los expedientes y documentos remitidos por la Procuraduría General de la Nación u otras dependencias del Ministerio Público, estableciendo el estado procesal, actuaciones surtidas, términos, pruebas existentes, decisiones pendientes y ruta jurídica recomendada.
5. **Asuntos remitidos por la Alcaldía Municipal.** Estudiar documentos, informes, actuaciones y expedientes enviados por la Alcaldía Municipal o sus dependencias, con el fin de determinar las competencias de la Personería, los requerimientos procedentes y las actuaciones de vigilancia preventiva, administrativa o disciplinaria que legalmente correspondan.
6. **Asuntos provenientes del Concejo Municipal.** Analizar solicitudes, quejas, informes, proposiciones, remisiones y documentos provenientes del Concejo Municipal, formulando el concepto jurídico y proyectando las actuaciones institucionales necesarias conforme a las funciones de la Personería.
7. **Atención jurídica de asuntos ciudadanos.** Apoyar el estudio de quejas, solicitudes y documentos presentados por habitantes del municipio, orientando su clasificación jurídica y proyectando las respuestas, requerimientos o traslados que procedan.
8. **Revisión y análisis de procesos disciplinarios.** Realizar revisión jurídica de procesos y actuaciones en materia disciplinaria remitidos o asignados a la Personería Municipal, verificando competencia, sujetos disciplinables, etapas procesales, términos, garantías del debido proceso, normas sustantivas y procedimentales aplicables.

9. **Examen integral de expedientes disciplinarios.** Examinar detalladamente expedientes, actuaciones, soportes documentales y elementos probatorios, identificando vacíos, inconsistencias, riesgos de nulidad, necesidades probatorias, vencimientos y demás aspectos relevantes para la correcta gestión del asunto.

10. **Conceptos jurídicos.** Elaborar análisis y conceptos jurídicos técnicamente fundamentados en materia administrativa y disciplinaria, destinados a respaldar la evaluación institucional, la argumentación y la toma de decisiones por parte del funcionario legalmente competente.

11. **Proyección de actuaciones.** Proyectar, según corresponda y para revisión y firma del funcionario competente, oficios, autos de trámite, constancias, requerimientos, comunicaciones, remisiones, informes, respuestas, conceptos y demás documentos jurídicos necesarios para impulsar adecuadamente los asuntos asignados.

12. **Requerimientos institucionales.** Preparar requerimientos dirigidos a entidades públicas, servidores, particulares o dependencias municipales cuando resulte necesario recaudar información, completar expedientes, verificar hechos o obtener documentos relevantes para el ejercicio de las funciones de la Personería.

13. **Control de términos.** Llevar seguimiento jurídico y procedimental de los asuntos asignados, identificando fechas de ingreso, términos de respuesta, vencimientos, actuaciones pendientes y alertas que permitan reducir riesgos de mora o pérdida de oportunidad procesal.

14. **Matriz de seguimiento.** Diseñar y mantener, cuando la Personería lo requiera, una matriz básica de control de asuntos y expedientes que permita conocer radicación, origen, materia, responsable institucional, estado, término, actuación proyectada y fecha de cierre.

15. **Organización y trazabilidad documental.** Apoyar la organización jurídica de los expedientes y documentos, procurando que las actuaciones conserven secuencia lógica, identificación de soportes, constancias de envío y recibo y trazabilidad suficiente para posteriores verificaciones.

16. **Gestión de información reservada.** Manejar la información conocida durante la ejecución contractual bajo criterios de confidencialidad, reserva, protección de datos y seguridad documental, especialmente en expedientes disciplinarios, quejas y documentos que contengan información sensible o reservada.

17. **Actualización normativa.** Realizar seguimiento a las normas, modificaciones legislativas, jurisprudencia y lineamientos administrativos que tengan incidencia directa en los asuntos asignados y advertir oportunamente a la Personería cuando se identifiquen cambios relevantes.

18. **Prevención del riesgo jurídico.** Advertir de manera preventiva posibles riesgos jurídicos relacionados con competencia, términos, debido proceso, motivación, notificaciones, prueba, reserva o procedimiento, formulando alternativas de manejo antes de la adopción de la decisión institucional.

19. **Informes de actividades.** Presentar informes periódicos de ejecución que describan las actividades realizadas, documentos proyectados, expedientes revisados, asuntos en seguimiento y recomendaciones relevantes para la entidad.

7. COMPONENTE ESPECIAL EN DERECHO DISCIPLINARIO

En materia disciplinaria, el acompañamiento tendrá un enfoque especialmente riguroso debido a la naturaleza sancionatoria de estas actuaciones y a la necesidad de preservar las garantías de legalidad, juez competente, debido proceso, defensa, contradicción, imparcialidad y separación funcional que resulten aplicables. El apoyo profesional comprenderá el estudio técnico de expedientes, la identificación de la etapa procesal, la verificación de competencia, la revisión de términos, la valoración jurídica preliminar de elementos probatorios y la proyección de documentos para consideración del funcionario competente.

La asesora externa no asumirá por virtud del contrato competencias decisorias que la Constitución o la ley atribuyan directamente a servidores públicos de la Personería, ni reemplazará al funcionario que deba adoptar decisiones disciplinarias. Su intervención será de apoyo profesional, asesoría, revisión y proyección jurídica, preservando la autonomía y responsabilidad del servidor competente.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para garantizar orden, oportunidad y calidad, cada asunto asignado podrá abordarse mediante una ruta de trabajo compuesta por: recepción y clasificación; revisión de antecedentes; determinación de competencia; identificación del problema jurídico; verificación normativa y procedimental; análisis de pruebas y documentos; definición de términos; elaboración de recomendación; proyección del documento correspondiente; revisión con el funcionario competente; y registro del estado final o actuación pendiente.

Cuando el asunto lo requiera, se elaborará una ficha o nota jurídica breve que permita dejar trazabilidad de la revisión realizada y facilite a la Personería conocer el fundamento de la actuación proyectada.

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

1. **Producto.** Proyectos de respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos.
2. **Producto.** Conceptos y análisis jurídicos en materia administrativa y disciplinaria.
3. **Producto.** Revisión jurídica de expedientes y documentos remitidos por la Procuraduría, Alcaldía, Concejo Municipal y demás autoridades.
4. **Producto.** Proyectos de oficios, requerimientos, comunicaciones, constancias, remisiones y demás actuaciones administrativas.
5. **Producto.** Proyectos de actuaciones de trámite en asuntos disciplinarios, cuando jurídicamente proceda y para decisión del funcionario competente.
6. **Producto.** Matrices o reportes de seguimiento de asuntos y términos, cuando sean requeridos.
7. **Producto.** Informes periódicos de actividades y estado de los asuntos asignados.
8. **Producto.** Recomendaciones preventivas sobre riesgos jurídicos, procedimentales o probatorios identificados.

10. PRINCIPIOS QUE ORIENTARÁN LA PRESTACIÓN

La ejecución del servicio se regirá por los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, responsabilidad, buena fe, reserva, confidencialidad, respeto por los derechos fundamentales, rigor técnico y prevención del daño antijurídico. Las recomendaciones jurídicas se formularán con independencia profesional y con fundamento en la normativa vigente y los antecedentes documentales disponibles.

11. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

La profesional se obliga a guardar estricta reserva sobre los expedientes, datos personales, quejas, actuaciones disciplinarias, documentos internos y demás información conocida con ocasión del contrato. La información solo será utilizada para el cumplimiento del objeto contractual y deberá ser manejada de acuerdo con las reglas de protección de datos, reserva legal, gestión documental y seguridad de la información aplicables a la entidad.

12. AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PROFESIONAL

La prestación de servicios se ejecutará con autonomía técnica y profesional, sin subordinación laboral, de conformidad con la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios. La coordinación que realice la Personería tendrá como finalidad definir asuntos, prioridades, productos y necesidades institucionales, sin que ello implique la configuración de una relación laboral.

13. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente y formación o experiencia relacionada con derecho administrativo, derecho disciplinario, contratación pública, función administrativa, gestión jurídica institucional o áreas afines. La entidad verificará la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar, de acuerdo con sus estudios y documentos previos.

14. PLAZO PROPUESTO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES, comprendido entre el quince (15) de agosto de 2026 y el quince (15) de noviembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que determine la entidad.

15. VALOR Y FORMA DE PAGO

Valor total propuesto: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), correspondiente a honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) durante tres (3) meses de ejecución contractual.

Forma de pago: tres (3) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) cada uno, previa presentación del informe mensual de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda y presentación de los demás documentos exigidos por la Personería Municipal para el trámite de pago.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe la Personería Municipal de Abriaquí, quien verificará el cumplimiento del objeto, obligaciones, productos y demás condiciones contractuales.

17. VALOR AGREGADO PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL

La propuesta no se limita a la elaboración aislada de documentos. Su finalidad es aportar una metodología jurídica que fortalezca la memoria institucional y reduzca riesgos derivados de respuestas extemporáneas, falta de competencia, deficiencias de motivación, omisiones probatorias, desorganización de expedientes o pérdida de trazabilidad. El acompañamiento pretende dejar cada asunto jurídicamente ordenado, con una ruta clara de actuación y con soporte suficiente para la decisión del funcionario competente.

De esta manera, la asesoría externa se concibe como una herramienta de fortalecimiento institucional que permite a la Personería atender de forma más oportuna, coherente y técnicamente sustentada las solicitudes de la ciudadanía y de las diferentes autoridades, al tiempo que preserva las garantías del debido proceso y el adecuado ejercicio de sus competencias.

18. PROPUESTA DE OBLIGACIÓN GENERAL

Brindar acompañamiento jurídico especializado a la Personería Municipal de Abriaquí en los asuntos administrativos y disciplinarios que le sean asignados, mediante la revisión de expedientes y documentos, elaboración de conceptos y proyectos de respuesta, seguimiento de términos, proyección de requerimientos y actuaciones, organización jurídica de la información y formulación de recomendaciones orientadas al cumplimiento adecuado de las funciones institucionales, sin sustituir las competencias decisorias de los servidores públicos legalmente responsables.

19. CIERRE

La presente propuesta se formula con el propósito de poner al servicio de la Personería Municipal un acompañamiento jurídico responsable, técnico y preventivo, que contribuya a la adecuada gestión de sus asuntos, a la protección de los derechos de la ciudadanía y al fortalecimiento de la legalidad en el ejercicio de la función pública municipal.

Atentamente,

LILIANA PATRICIA RESTREPO ROLDÁN

Abogada Especialista en Contratación Estatal,

Derecho Administrativo con énfasis en Derecho Disciplinario

Asesora Jurídica Externa

T.P. No. 242.179